

Zarządzenie Nr 44/2023

Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Łasku

z dnia 5 września 2023

w sprawie przyjęcia zasad (Polityki) Rachunkowości dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120, 295, 1598) oraz § 13 ust. 5 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

zarządza się, co następuje

§ 1. Ustala się Zasady (Politykę) Rachunkowości stosowane w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 62/2022 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr inż. Rafał Dąbrowski

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
WEDŁUG KTÓREJ PROWADZI SIĘ
KSIĘGI RACHUNKOWE
W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku**

I. Przepisy prawne mające zastosowanie przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. 2023 r. poz. 120, 295, 1598)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1273)
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 poz. 1911 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2022 poz. 144)

II. Dokumentacja opisująca sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Polityka rachunkowości z załącznikami:

- Załącznik nr 1 - Plan kont dla **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**
- Załącznik nr 2 - Plan amortyzacji środków trwałych
- Załącznik nr 3 - Instrukcja inwentaryzacyjna
- Załącznik nr 4 - Instrukcją obiegu dokumentów
- Załącznik nr 5 – Opis systemu przetwarzania danych

III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1.

1. Ustalone zasady Polityki rachunkowości obowiązują w **Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, ul. Stefana Batorego 31, 98-100 Łask.**
2. Przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.
3. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia i na dzień ich otwarcia na następny rok obrotowy stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości.

4. Zapewnia się wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, przy zastosowaniu zasady ostrożności.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są:
 - w siedzibie jednostki - **ul. Stefana Batorego 31, 98-100 Łask**,
 - w języku polskim i walucie polskiej,
 - przy użyciu systemu komputerowego.
6. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym:
 - ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych musi być dokonane najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy
 - zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

§ 2.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Zgodnie z obowiązującymi wzorami, zasadami i w wyznaczonych przepisami terminach sporządza się:
 - miesięczne sprawozdania budżetowe Rb-27S i Rb-28S, które w miesiącach kończących kwartał stają się sprawozdaniami kwartalnymi, a za grudzień – są sprawozdaniami miesięcznymi i rocznymi,
 - deklaracje ZUS i roczną deklarację IWA,
 - deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych - raz w roku sporządza się PIT- 4 R, PIT-11,
 - Kwartalne i roczne sprawozdania z zakresu operacji finansowych: Rb Z i Rb N - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. 2014 poz. 1773 z późn. zm.),
 - Kwartalne i roczne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych Rb-ZN,
 - Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami Rb-27ZZ,
 - Kwartalne sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami Rb-50,
 - Sprawozdania finansowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 poz.1911): bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu, informację dodatkową,
 - **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku** jako jednostka budżetowa podlega przepisom o centralizacji VAT. Pliki JPK wraz z deklaracją VAT-7 składane są w okresach miesięcznych do jednostki nadrzędnej.

§ 3.

1. Plan kont dla **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** wraz z opisem stanowi załącznik Nr 1 do Polityki Rachunkowości,
2. Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu „Xpertis Finanse i Księgowość wersja budżetowa” firmy Asseco Business Solutions S.A. Pion Biznesowy Macrologic, 20-607 Lublin, ul. Konrada Wallenroda 4c, 20-607 Lublin.
3. Listy płac pracowników **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** tworzy się przy użyciu programu kadrowo płacowego „AGEMA HR Plus” wersja 7.1.4.3, Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, 93-172 Łódź, ul Rzgowska 30
4. Ewidencja środków trwałych konta 011 oraz ewidencja pozostałych środków trwałych konta 013 prowadzona jest techniką papierową (księgi) a także techniką komputerową.
5. Ewidencja analityczna dotycząca wpłat dochodów z Funduszu Alimentacyjnego oraz Zaliczki Alimentacyjnej w podziale na poszczególnych dłużników prowadzona jest w programie komputerowym „TT Alimenty G-1.03-2-(19.0.6-4) Top Team TT Sp. z o. o.” 01-460 Warszawa, ul Górczewska 222/271.

Ewidencję analityczną dłużników alimentacyjnych prowadzi pracownik merytoryczny w Dziale Świadczeń Rodzinnych, który współpracuje na bieżąco z Działem Finansowo Księgowym . Do ewidencji analitycznej służy kartoteka dłużników ujęta w formie tabelarycznej. Uzgadnianie należności i zobowiązań dłużników alimentacyjnych dokonuje się na koniec każdego kwartału.

§ 4.

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.
2. Księgi rachunkowe są:
 - trwale oznaczone: nazwą **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku**, rokiem obrotowym, okresem sprawozdawczym i datą sporządzenia, nazwą danego dziennika częściowego,
 - oznaczone nazwą programu przetwarzania.
3. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
4. W **Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku** stosowany jest jeden dziennik:
Dziennik Główny – obejmuje zdarzenia z zakresu dochodów budżetowych i wydatków budżetowych, środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, rozliczeń ZFŚS.
Na Dziennik Główny składają się:
 - BO – Bilans Otwarcia,
 - PL – plany finansowe
 - K – koszty
 - PK – polecenia księgowania
 - WB_Budżet – wyciągi bankowe rachunek bieżący podstawowy
 - WB_Fundusz Alimentacyjny – wyciągi bankowe z rachunku Funduszu Alimentacyjnego
 - WB Świadczenia Rodzinne - wyciągi bankowe z rachunku Świadczeń Rodzinnych

- WB Świadczenia Wychowawcze - wyciągi bankowe z rachunku Świadczeń Wychowawczych
- WB Dobry Start - wyciągi bankowe z rachunku Dobrego Startu,
- WB Dożywianie - wyciągi bankowe z rachunku z Dożywiania,
- WB Placówki Wsparcia Dziennego i Punktu Konsultacyjnego - wyciągi bankowe z rachunku PWD i PK
- WB Asystenta Rodziny - wyciągi bankowe z rachunku Asystenta Rodziny,
- WB Wpłat od dłużników alimentacyjnych
- WB Konto z przeznaczeniem na rozliczanie środków dotyczących zwalczania wirusa COVID-19
- WB środki z PFRON
- WB środki z Funduszu Pomocowego
- WB Konto depozytowe
- WB_ZFŚS – wyciągi bankowe z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- ZFŚS – Dokumentacja

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej w formie wydruku sporządzane są miesięcznie natomiast za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych.

5. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
6. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg i prowadzonych w nich kartotek /np.: płacowych, rozrachunków z kontrahentami/ .
7. Analitykę środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi się ręcznie w postaci ksiąg inwentarzowych. Środki o wartości niższej od 500,00 zł odpisuje się bezpośrednio w koszty w dniu ich wydania do użytkowania i nie prowadzi się dla nich ksiąg inwentarzowych.
8. Na koncie syntetycznym 011 ewidencjonuje się środki trwałe o wartości powyżej 10 000,00 zł. Bez względu na wartość na koncie tym ujmuje się grunty, budowle i budynki.
9. Na koncie syntetycznym 013 ewidencjonuje się środki o wartości od 500,00 zł do 10 000,00 zł.
10. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
 - rozrachunków z kontrahentami - konta analityczne rozrachunków prowadzi się dla każdego kontrahenta z wykorzystaniem systemu komputerowego.
 - rozrachunków z pracownikami, w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. W tym celu prowadzi się tzw. „Kartoteki wypłat wynagrodzeń pracowników” z wykorzystaniem systemu komputerowego.
 - istotnych dla jednostki składników aktywów.
 Za istotne dla jednostki składniki majątkowe uznaje się pozostałe środki trwałe umarzone w 100% ewidencjonowane na koncie syntetycznym 013, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania. Dla tych składników o wartości od 500,00 zł prowadzi się ewidencję ilościowo- wartościową w księgach inwentarzowych. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) stanowiące drobny sprzęt, dla którego koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże do korzyści uzyskiwanych z ewidencji księgowej są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej, ani wartościowej oraz nie obejmuje się ich inwentaryzacją.

Są to w szczególności:

- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,
- sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, kubki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, ścierki, serwetki, czajniki elektryczne, maszynka do podgrzewania, patelnia, garnki;
- sprzęt biurowy np.: kalkulatory, dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, nożyczki;
- książki i czasopisma specjalistyczne służące do bieżącej pracy.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku nie posiada magazynu gospodarczego. Zakupy dokonywane są w ilościach zabezpieczających bieżące potrzeby, a zakupione materiały przekazywane w dniu ich otrzymania do wykorzystania poszczególnym pracownikom. Materiał wydany pracownikom uważa się za zużyty.

11. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
12. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”. Dowody te dzielą się na:
 - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Dowody księgowe są księgowane pod datą dokonania przelewu bankowego. Faktury opłacane są zgodnie z terminem płatności wykazanym w dokumencie. Dowodem potwierdzającym datę wpływu faktury jest pieczęć z datą (*Wpłynęło dnia*) do **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**. Po tej dacie dokumenty ujmuje w księgach w dacie otrzymania.

Dowody księgowe, które wpłynęły po 1 stycznia następnego roku a dotyczą zdarzeń mających miejsce w grudniu roku poprzedniego obciążają bieżący rok obrotowy. Podyktowane jest to rozliczaniem na dzień 31 grudnia niewykorzystanych dotacji i wyzerowaniem sald kont bankowych.

13. Podstawą zapisów są również sporządzone dowody księgowe:
 - zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (PK, LP)
14. Za prawidłowy dowód księgowy uznaje się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),
 - podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
15. W dowodach księgowych nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Stwierdzone błędy w zapisach należy poprawić przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej

z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych dokonywać poprzez korektę zapisami ujemnymi (storno czerwone) na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Jeśli podstawą korekty jest faktura korygująca – stosuje się storno czarne. W celu zachowania zasady czystości obrotów do ksiąg rachunkowych wprowadza się techniczne zapisy ujemne /do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat/.

16. Dowody księgowe przechowywane są w segregatorach w podziale na dokumenty księgi głównej.

17. Polecenia księgowania (PK) są sporządzane przez pracowników księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np.:

- wprowadzenie bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych;
- skorygowania błędnych zapisów księgowych;
- sporządzenie zestawienia wynagrodzeń
- sporządzenia zestawienia list wypłat świadczeń.

18. Zapis księgowy winien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

19. Księgi rachunkowe prowadzone są:

- rzetelnie – aby dokonane w nich zapisy odzwierciedlały stan rzeczywisty,
- bezbłędnie – aby wprowadzone do nich dokumenty w sposób kompletny i poprawny a wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniały ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- sprawdzalnie – aby umożliwiły stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,
- bieżąco – aby:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiły sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych rozliczeń, w tym m.in. deklaracji podatkowych.
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej były sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze.

20. Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych obowiązują następujące zasady:

- zasada rzetelności, polegająca na przedstawieniu w sprawozdaniach danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej według obowiązujących zasad rachunkowości,
- zasada zupełności, według której składane są wszystkie obowiązujące sprawozdania budżetowe zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- zasada szczegółowości, wynikająca z klasyfikacji budżetowej, według której sporządzane są sprawozdania,
- zasada prawidłowości, zobowiązuje jednostkę do składania sprawozdań według obowiązujących wzorów, z zapewnieniem trwałości i czytelności zapisów, porównywalności danych i poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- zasada terminowości, polegająca na przestrzeganiu obowiązujących terminów składania sprawozdań.

§ 5.

1. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4”.
2. W odniesieniu do opłaconych z góry czynszów, prenumerat, opłat licencyjnych za programy komputerowe, polis ubezpieczeniowych i itp. konto księgowe - 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" prowadzi się do rozliczeń zdarzeń o wartości jednostkowej w danym roku powyżej 10 000 zł. Niższe kwoty kosztów (poniżej 10 000 zł) podlegają zaliczeniu w koszty danego roku jednorazowo;
3. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 - paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. Wydatki budżetowe muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiając terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - nie powodując naruszenia dyscypliny budżetowej.
5. Stosuje się następujące nadrzędne zasady rachunkowości:
 - zasada ciągłości, którą należy stosować przez okres kolejnych lat.
Zasada ta nakłada obowiązek ujęcia wykazywanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stanów aktywów i pasywów w tej samej wysokości na dzień otwarcia następnego roku obrotowego.
 - zasada memoriału - w księgach rachunkowych jednostki należy przyjąć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że nie zapłacone koszty będą ujęte jako zobowiązanie a nie opłacone przychody jako należności.
 - uwzględniając wymogi art. 40 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414) jak również zasadę kasowego wykonania budżetu dochody i wydatki budżetowe ujmuje się w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
 - odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału. Odsetki od tych należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
6. Do rozliczenia kosztów zakupu materiałów i usług pracownik załącza stosowne faktury VAT i rachunki.

7. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeżeli uzyskanie dokumentu, rachunku, faktury, nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 6.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. **Środki trwałe** – Za środek trwały uważa się rzeczowe aktywa trwałe kompletne i zdane do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, których przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok.

W ośrodku prowadzona jest ewidencja środków trwałych w podziale na:

1/ środki trwałe których, wartość brutto jest wyższa niż 10 000 zł. Do środków trwałych zalicza się bez względu na wartość grunty

2/ pozostałe środki trwałe, których wartość brutto jest równa 500,00 i nie wyższa od 10 000. Do pozostałych środków trwałych zalicza się bez względu na wartość sprzęt komputerowy, kserokopiarki a także meble biurowe.

2. Przez **wartości niematerialne i prawne** rozumie się nabyte przez jednostkę, zaliczone do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.

W **Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku** są to programy komputerowe oraz licencje ewidencjonowane na koncie 020. Zakup licencji na oprogramowanie komputerowe na okres krótszy niż rok nie podlega ewidencji na koncie 020 lecz ewidencjonowane jest w koszty oraz w 100% umorzone w momencie przyjęcia do używania.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku** amortyzuje według zasad wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady amortyzacji przyjęto stawki ujęte w Klasyfikacji Środków Trwałych oraz zasady amortyzacji ustalone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2022 poz. 2587 z późn. zm.).

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość wprowadzono do ewidencji, do końca miesiąca w którym następuje zrównanie odpisów amortyzacyjnych z jego wartością początkową, lub w którym został przeznaczony do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia jego niedoboru.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku.

W bilansie jednostki środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykazywane są w wartości netto (różnica wartości początkowej i umorzenia naliczonego do dnia bilansowego).

Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, są umarzone :

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000,00 zł.

Nie umarza się gruntów i prawa użytkowania wieczystego.

Pozostałe środki trwałe o wartości równej 500,00 zł i nie wyższej niż 10 000,00 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500,00 spisuje się w koszty pod datą zakupu. Środki te nie podlegają inwentaryzacji.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.

4. Plan amortyzacji środków trwałych zawarty jest w **Załączniku nr 2** do Polityki rachunkowości.
5. Narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych” a dla podstawowych środków trwałych objętych ewidencją na koncie 011 prowadzone są również księgi inwentarzowe wyposażenia. Ewidencja prowadzona jest techniką papierową i komputerową.
6. W **Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku** składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji zgodnie z art. 26 i 27 Ustawy o Rachunkowości oraz Instrukcją Inwentaryzacyjną, stanowiącą **Załącznik nr 3**.
7. Aktywa i pasywa wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych w sposób następujący:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zakupione oraz otrzymane z poza sektora finansów publicznych - wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika majątkowego wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy niepowiązаныmi ze sobą stronami.
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji - wg wartości określonej w decyzji.
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych - wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia tj. według wartości wynikającej z ewidencji księgowej.
 - należności i udzielone pożyczki — w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.
 - zobowiązania - w kwocie wymaganej zapłaty.
 - kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa - wg wartości nominalnej.
8. Przez środki trwałe w budowie rozumie się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.
9. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustala się zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
10. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

§7.

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami i uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych zapisywanych na nośnikach komputerowych, zapewniających trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości.

Stosuje się:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - programy antywirusowe
 - system podtrzymywania napięcia UPS,
 - regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa - raz w miesiącu przez informatyka lub użytkownika programu,
 - drukowanie kompletnych ksiąg rachunkowych nie później niż do dnia ich zamknięcia.
3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w oryginale z podziałem na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
 4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, dokumentacja płacowa, podlegają trwałemu przechowywaniu.
 5. Pozostałe zbiory za wyjątkiem ksiąg dotyczących programów z wykorzystaniem środków z Unii Europejskiej przechowuje się co najmniej przez okres:
 - księgi rachunkowe - 5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
 - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, oraz umów najmu, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
 6. Księgi rachunkowe, dowody księgowe i dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy przechowywać przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Wymienione okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

7. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie placówki wymaga zgody Kierownika **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** lub osoby przez niego upoważnionej, natomiast poza siedzibą placówki – wymaga pisemnej zgody Kierownika **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** oraz pozostawienia w **Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku** potwierdzonego przez pracownika odpowiedzialnego za nie spisu przejętych dokumentów.

§ 8.

1. Zmiany w Polityce Rachunkowości przeprowadza się gdy:
 - wynika to ze zmiany przepisów,
 - jest to konieczne dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego,
2. Dokonane zmiany potwierdza się wpisem w Arkuszu aktualizacji polityki rachunkowości, stanowiącym załącznik nr 7.

§ 9.

Opisana polityka rachunkowości obowiązuje od 1 stycznia 2023 roku.

PLAN KONT dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 6–Produkty

640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na Inwestycje

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

090 - Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w likwidacji

092 - Środki trwałe obce w użytkowaniu

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

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

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

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

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

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

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

Konto 080 - " Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;

2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.",

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

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

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

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego:

- wydatków bieżących, inwestycyjnych /a także źródeł finansowania/,
- dochodów według tytułów dochodów.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

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

135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów sum dotyczących Zaliczki Alimentacyjnej oraz Funduszu Alimentacyjnego.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmowane są wpływy z tytułu Zaliczki Alimentacyjnej oraz Funduszu Alimentacyjnego

Na stronie Ma konta 139 ujmowane są wypłaty przekazywane na konto urzędu gminy.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym. Księgowanie należności FA i ZA odbywa się w korespondencji z kontem 221 oraz 225

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji: wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

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

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w podziale na kontrahentów oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych oraz należności dotyczące Zaliczki Alimentacyjnej i Funduszu Alimentacyjnego, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Na stronie Wn konta 221 ujmowane są ustalone należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych oraz odpisy należności i zwrot nadpłat /dodatkowo zapis stornujący do 221/ z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu. Ewidencja analityczna dotycząca wpłat dochodów z Funduszu Alimentacyjnego oraz Zaliczki Alimentacyjnej w podziale na poszczególnych dłużników prowadzona jest w programie komputerowym „TT Alimenty G-1.03-2-(19.0.6-4) Top Team TT Sp. z o. o.” 01-460 Warszawa, ul Górczewska 222/271.

Ewidencją analityczną prowadzi pracownik merytoryczny w Dziale Świadczeń Rodzinnych, który współpracuje na bieżąco z Działem Finansowo Księgowym . Do ewidencji analitycznej służy kartoteka dłużników ujęta w formie tabelarycznej. Uzgadnianie należności i zobowiązań dłużników alimentacyjnych dokonuje się na koniec każdego kwartału. Na stronie Ma konta 221 ujmowane są wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. W zakresie rozliczania FA i ZA konto koresponduje z kontem 225 i 139

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami, a także do rozliczeń należności z tytułu Zaliczki Alimentacyjnej i Funduszu Alimentacyjnego. W zakresie FA i ZA konto koresponduje z kontem 221 oraz 139

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków. Rozliczenie na poszczególnych pracowników prowadzone jest w programie kadrowo płacowym „AGEMA HR Plus” wersja 7.1.4.3, Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, 93-172 Łódź, ul Rzgowska 30.

Rozliczenia dotyczące ZA i FA uzgadniane z pracownikiem merytorycznym Działu Świadczeń Rodzinnych, który prowadzi szczegółową analitykę w podziale na poszczególnych dłużników.

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

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

Na stronie Wn konta 229 ujmowane są należności oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 według tytułów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i innych rozrachunków co zapewnia ustalenie stanu poszczególnych należności i zobowiązań. Rozliczenie na poszczególnych pracowników prowadzone jest w programie kadrowym AGEMA Kadry i płace. W ewidencji wskazuje się tytuł rozrachunków i podziałki klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w podziale na umowy o pracę oraz umowy zlecenia, o dzieło i inne. Natomiast rozliczenie poszczególnych pracowników prowadzone jest w programie AGEMA Kadry i płace.

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

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na tytuły rozrachunków z pracownikami oraz w przypadku m. in. zaliczek i delegacji oraz refundacji okularów leczniczych według pracowników, którym wypłacono środki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód. Konto 240 jest używane również do ewidencji świadczeń wypłacanych na podstawie odrębnych ustaw.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym związanych z działalnością operacyjną oraz ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji), kosztów działalności finansowanej z ZFŚS, kosztów operacji finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań.

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmowane są naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmowane są ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii.

Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania (Wn 401 Ma 072)

Na stronie Wn konta 401 ujmowane jest w szczególności zużycie: materiałów biurowych, gospodarczych, książek, wydawnictw, druków, części zapasowych urządzeń, paliw, energii, gazu, wody i innych materiałów a na stronie Ma konta ujmowane są zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

Na stronie Wn konta 402 ujmowane są w szczególności poniesione koszty z tytułu: przewozu osób i rzeczy i innych usług transportowych, remontów i konserwacji środków trwałych, urządzeń i sprzętu, remonty i konserwacje pozostałe, najmu i dzierżawy, usług telekomunikacyjnych, informatycznych, ogłoszeń w masowych środkach przekazu, ekspertyz i poradnictwa, odprowadzanie ścieków i inne usługi obce, a na stronie Ma konta 402 ujmowane są zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów: podatku od nieruchomości, opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, opłat skarbowych, notarialnych, sądowych, urzędowych opłat manipulacyjnych i administracyjnych, opłat na ochronę środowiska i dozór urządzeń technicznych.

Na stronie Wn konta ujmowane są poniesione koszty z ww. tytułów w korespondencji ze stroną Ma kont 130,225. Na stronie Ma konta 403 ujmowane są zmniejszenia naliczonych uprzednio podatków i opłat w korespondencji z kontem 201 i 225 oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami – w korespondencji z kontem 231 Na stronie Wn konta ujmowane są kwoty należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231, a na koniec roku obrotowego przenosi się roczną sumę kosztów wynagrodzeń na konto 860.

Konto 405 – "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń oraz kosztów: odzieży ochronnej i roboczej, ekwiwalentów z tytułu używania, prania i reperacji odzieży ochronnej i roboczej, refundacji opłat za studia pracowników, świadczeń rzeczowych na rzecz pracowników odchodzących na emeryturę, świadczeń rzeczowych i ekwiwalentów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

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

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

Konto 409 – "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 410 – "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Utworzenie odrębnego konta 410 jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności:

– świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej oraz nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki. Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysków i strat

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 Amortyzacja	
401 Zużycie materiałów i energii	421 Zakup materiałów i wyposażenia 422- Zakup środków żywności 426 Zakup energii
402 Usługi obce	427 Zakup usług remontowych 430 Zakup usług pozostałych (część usług nie zaliczanych do innych kosztów rodzajowych) 433 Zakup usług przez jst od innych jst 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
404 Wynagrodzenia	401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 Wynagrodzenia bezosobowe
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 411 Składki na ubezpieczenia społeczne

	412 Składki na Fundusz Pracy 428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników, np.: badania okresowe) 444 Opisy na ZFŚS 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409 Pozostałe koszty rodzajowe	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 311 Świadczenia społeczne 413 Składki na ubezpieczenie zdrowotnego zasiłkobiorców 441 Podróże służbowe krajowe, ryczałt samochodowy 443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenia mienia) 461 Koszty podstępownia sądowego i prokuratorskiego
410 Inne świadczenia finansowane z budżetu	

Zespół 6 - "Produkty"

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

Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

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

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

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza składki, opłaty i inne dochody należne na podstawie ustaw.

Na stronie Ma konta ujmowane są przypisy i odpisy (ze znakiem „-„) należności. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmowane są w szczególności otrzymane lub przypisane odsetki za zwłokę w zapłacie należności, oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS.

Ewidencję szczegółową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmowane są w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

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

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji,
- 2) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem dotyczących zdarzeń losowych), kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa umarzone jednorazowo oraz środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmowane są:

- 1) wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.
- 3) koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi) w korespondencji z kontami 130,201,234,240

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

2) na stronę Wn konta 490 w korespondencji ze stroną Ma konta 761 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeśli zostały ujęte na koncie 761
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Zespół 8 - " Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

- 1) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmowane są:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 810 ujmowane są przebiegania, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne ZFŚS, gromadzone na specjalnym rachunku bankowym, ewidencjonuje się na **koncie 135**. Koszty i przychody podlegające finansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie **Wn** lub **Ma konta 851**.

Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na koncie 851 po stronie **Ma**, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie **Wn**.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 jest prowadzona według tytułów wydatków w ZFŚS.

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

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 5) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.";

2. Konta pozabilansowe

Konto 090 – „Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w likwidacji”

Na koncie tym ewidencjonuje się:

- 1) przypis środków trwałych i pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.
- 2) odpis środków trwałych i pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji po otrzymaniu protokołu zniszczenia.

Konto 092 – „Środki trwałe obce w użytkowaniu”

Konto 092 przeznaczone jest m.in. do ewidencji pozabilansowej:

a) wartości początkowej niepodlegających amortyzacji środków trwałych, które są w jednostce użytkowane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, np. umowy leasingu operacyjnego - o ile zaliczane są one do aktywów wynajmującego, wdzierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane,

Po stronie Wn konta ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych pod datą otrzymania ich do używania. Z kolei po stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych obcych środków trwałych pod datą:

- wydania ich finansującemu - po zakończeniu okresu trwania umowy najmu, dzierżawy czy leasingu,

Do konta 092 wskazane jest prowadzić szczegółową ewidencję analityczną, np. według umów zawartych przez jednostkę. Na koniec okresu konto to może wykazywać wyłącznie saldo debetowe, które wyraża stan obcych środków trwałych.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego: w łącznym bilansie, rachunku zysków i strat oraz zestawieniu zmian w funduszu. Wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczą: należności i zobowiązań, przychodów i kosztów oraz funduszu /w szczególności w zakresie nieodpłatnego przekazania składników majątku pomiędzy jednostkami/. Prowadzi się oddzielne ewidencje wzajemnych rozliczeń do każdego ich rodzaju oraz poszczególnych jednostek.

Wzajemne rozliczenia pomiędzy jednostkami na koniec roku określa się:

- 1/ w przypadku należności i zobowiązań jako salda niezapłaconych należności i zobowiązań /odrębnie/ w zakresie każdej jednostki,
- 2/ w przypadku przychodów i kosztów jako saldo odrębnie przychodów i kosztów w zakresie poszczególnych jednostek na koniec roku; saldo tego konta podlega wyksięgowaniu pod datą 31 grudnia danego roku,
- 3/ w przypadku zmian w funduszu jako saldo odrębnie przekazanych i otrzymanych składników majątku w zakresie poszczególnych jednostek; saldo tego konta podlega wyksięgowaniu pod datą 31 grudnia danego roku.

Na stronie **Wn konta 976** ewidencjonuje się:

- 1) Przypis należności od jednostek i zakładów budżetowych.
- 2) Zapłata zobowiązań.
- 3) Przypis kosztów.
- 4) Wartość przekazanego składnika majątku /netto/.

Na stronie **Ma konta 976** ewidencjonuje się:

- 1) Przypis zobowiązań w stosunku do jednostek i zakładów budżetowych.
- 2) Zapłata należności.
- 3) Przypis przychodów.
- 4) Otrzymanie składnika majątku /netto/.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie **Wn konta 992** ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie **Ma konta 992** ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Ewidencja na koncie 992 prowadzona jest w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej, podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu w sprawie budżetu.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat "

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr inż. Rafał Dąbrowski

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 44/2023
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 5 września 2023 r. w sprawie
przyjętych zasad (polityki)
rachunkowości

PLAN AMORTYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

METODA LINIOWA – jednorazowo na koniec roku – 31.12

LP	NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO	KLASYFIKACJA ŚRODKA TRWAŁEGO	STAWKA AMORTYZACYJNA %
1	Zestaw komputerowy	Grupa 4 Podgrupa 49 Rodzaj 491	30
2	Samochód osobowy	Grupa 7 Podgrupa 74 Rodzaj 741	20

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r poz. 1864 z późn. zm.)

Wykaz stawek amortyzacyjnych - załącznik nr 1 do ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych .

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr inż. Rafał Dąbrowski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 r. poz. 120, 295, 1598).
2. Instrukcja ustala jednolite zasady, tryb i metody postępowania przy przeprowadzeniu inwentaryzacji, pozwalające ustalić stan aktywów i pasywów na określony dzień.

§ 1

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie –w przypadku stałego dostępu do pomieszczeń, w których znajduje się mienie kwalifikujące się do objęcia go inwentaryzacją, więcej niż jednej upoważnionej osoby, stosuje się zasadę współodpowiedzialności za powierzone mienie
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątków jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 2

Inwentaryzacją obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej, lub które powinny być w niej ujęte,
- 2) obce składniki majątkowe.

Nie inwentaryzuje się składników majątkowych nie ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej.

§ 3

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości.
3. Zatwierdzony przez kierownika jednostki plan inwentaryzacji okresowej stanowi podstawę przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.
5. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież.
6. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki.
7. Inwentaryzacje doraźne przeprowadzone w zakresie czasowym zgodnym z przepisami ustawy o rachunkowości oraz niniejszej instrukcji mogą być uznane przez kierownika jednostki, na wniosek głównego księgowego, za inwentaryzacje okresowe wykonane w ramach inwentaryzacji rocznej.
8. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba lub urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie (bez przeprowadzenia inwentaryzacji).
9. Odpowiedzialnym za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji, także zawymaganą ustawą jej częstotliwość, jest kierownik jednostki.

§ 4

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury,
- 2) potwierdzeniu sald,
- 3) weryfikacji prawidłowości stanów.

2. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI	TERMIN	METODA INWENTARYZACJI
1	2		3
Środki trwałe, materiały objęte ewidencją ilościowo- wartościową, zbiory biblioteczne,	* raz w ciągu czterech lat spiswane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury * 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego. Precyzyjny termin spisu z natury określany jest każdorazowo w stosownym Zarządzeniu Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku		spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji
należności z tytułu dostaw i usług	* corocznie * 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego.		potwierdzenie sald
* należności sporne i wątpliwe	* corocznie * 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy		drogą porównania danych ksiąg

<p>* należności od odb. nieprowadzących ksiąg rachunkowych</p> <p>*rozrachunki publiczno-prawne</p> <p>* rozrachunki z prac.</p>	<p>miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego.</p>	<p>rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników</p>
<p>* zobowiązania, o których potwierdzenie nie wystąpił wierzyciel</p> <p>* zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych</p>	<p>* corocznie</p> <p>* 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego.</p>	<p>drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników pasywów</p>
<p>środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych</p>	<p>* corocznie</p> <p>* 31 grudnia</p>	<p>potwierdzenie salda</p>
<p>składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury, w tym:</p> <p>* wartości niematerialne i prawne</p> <p>* fundusze</p> <p>* rozliczenia międzyokresowe</p>	<p>* corocznie</p> <p>* 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego.</p>	<p>drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników aktywów i pasywów</p>

3. Stan w/wymienionych składników, ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak jak na ostatni dzień roku obrotowego (dzień bilansowy); przy zinwentaryzowaniu składników po dniu bilansowym (między 1 a 15 stycznia roku następnego) stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

§ 5

1. Kierownik **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** uznaje placówkę jako znajdującą się na terenie strzeżonym ze względu na to, że mieści się ona w budynku ogrodzonym z zamykaną bramą wejściową i wjazdową.

§ 6

1. Kierownik **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** powołuje komisję inwentaryzacyjną (w składzie co najmniej dwóch osób) oraz przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, ustala skład zespołów spisowych i termin przeprowadzenia inwentaryzacji oraz odpowiada za jej przeprowadzenie.
2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być pracownik zatrudniony w dziale księgowości.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za przebieg inwentaryzacji.
4. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone im składniki majątku objętego spisem.

§ 7

Główny Księgowy sprawuje ogólny nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych na wszystkich etapach.

§ 8

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) kierowanie pracami komisji, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom,
- 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalanie zakresu zadań dla członków komisji,
- 3) zgłaszanie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych,
- 4) przeprowadzanie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych,
- 5) zarządzanie, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcia lub wydania składników majątku, w czasie przeprowadzanego spisu,
- 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

§ 9

Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) kontrolowanie przebiegu spisów z natury w celu terminowego ich zakończenia,
- 2) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do Kierownika **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** o:

- a) zmianę terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzację niektórych składników majątkowych na podstawie szacunku;
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu faktycznego składników majątku,
- 3) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 5) przygotowanie wniosków o obciążenie osób odpowiedzialnych za ujawnione niedobory i szkody zawinione,
 - 6) zgłaszanie wniosków w sprawie sposobu postępowania z innymi ujawnionymi niedoborami i nadwyżkami, w tym w sprawie dalszego postępowania z ujawnionymi zapasami niepełnowartościowymi, zbędnymi lub nadmiernymi,
 - 7) zgłaszanie wniosków w zakresie usprawnienia gospodarki składnikami majątku.

§ 10

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, itp.); każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający dyspozycję o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych,
- 2) zorganizowanie pracy, w sposób umożliwiający normalną działalność pola spisowego w czasie inwentaryzacji,
- 3) właściwe zabezpieczenie pól spisowych na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca położenia spisywanych składników majątku,
- 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagrabieniem.

§ 11

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu i wpisaniu ich rzeczywistej ilości do arkusza spisu z natury.
2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierające nazwę jednostki),
 - 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę, np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) określenie metody inwentaryzacyjnej, np. pełna okresowa (lub ciągła) albo reprezentatywna okresowa (lub ciągła),
 - 4) nazwę lub numer pola spisowego, np. pracownia komputerowa, sala ćwiczeniowa,
 - 5) datę przeprowadzenia spisu z natury, a także termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty sporządzenia arkusza spisu z natury,
 - 6) numer kolejny pozycji arkusza spisu,

- 7) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia, zmierzenia) oraz o ile jest to możliwe – cenę jednostkową spisanych ilości i wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
 - 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, symbol kodu,
 - 9) jednostkę miary,
 - 10) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie za składniki majątku oraz jej podpis,
 - 11) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury.
3. Arkusze spisu z natury powinny być tak ponumerowane i oznaczone jak druki ścisłego zarachowania.
 4. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej.
 5. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę lub osoby dokonujące spisu z natury.
 6. Błędy powstałe np. przy wycenie spisanych na arkuszach spisu składników majątku, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis powinien zawierać nazwisko osoby lub osób dokonujących poprawki, wskazanie poprawionej pozycji, datę i powód dokonania poprawki.

§ 12

Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie majątku. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.

§ 13

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie (w 2 egz.) stwierdzające, że zostały udostępnione wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji.

Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 14

1. Członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych lub osoby przez nią upoważnionej dokonuje liczenia, ważenia lub zmierzenia inwentaryzowanego majątku.
2. W wypadku spisu z natury przeprowadzanego z powodu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku, czynności spisu muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność materialną.
3. Jeżeli w spisie z natury nie może, z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności co najmniej 3-osobowego zespołu, powołanego przez

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15

1. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
2. Składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne należy, w celu uniknięcia zbędnych spisów, zlikwidować fizycznie przed inwentaryzacją.

§ 16

Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być, do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli jednak zachodzi konieczność wydania lub przyjęcia tych składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza wydanie lub przyjęcie składników majątkowych. Przychody i rozchody składników majątkowych należy uwzględnić w arkuszach spisowych w celu prawidłowego rozliczenia inwentaryzacji. Na dowodach przyjęcia lub wydania należy umieścić klauzulę - "w trakcie spisu z natury".

§ 17

1. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość", które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.
2. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest w szczególności przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, jak również czynienie zapisów ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.
4. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji ...” . Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy przekreślić.

§ 18

Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 19

1. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury
 - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach gospodarce składnikami majątkowymi (w zakresie magazynowania, zabezpieczania, konserwacji, znakowania, itp.)
2. Wzór sprawozdania o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 2** do Instrukcji Inwentaryzacyjnej. Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

§ 20

Inwentaryzację należności i zobowiązań oraz innych aktywów i pasywów nie inwentaryzowanych na podstawie spisu z natury przeprowadzają w **Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku** pracownicy księgowości, stosownie do ich zakresów obowiązków.

§ 21

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności polega na uzgodnieniu i pisemnym potwierdzeniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami.
2. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący ewidencję księgową obrotu pieniężnego (co najmniej raz na koniec każdego miesiąca).

§ 22

1. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności uzgadnia się przez wystanie zawiadomienia o wysokości salda, wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.
2. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy należności, które przed dniem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego zostały skierowane na drogę postępowania sądowego,

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 23

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają osoby prowadzące (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta.

3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich faktycznego stanu przez porównanie z właściwymi dowodami oraz na sprawdzeniu prawidłowości okresowych rozliczeń, naliczeń itp.

§ 24

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w następujący sposób:

- a) środki pieniężne "w drodze" - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- b) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z nie wypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- c) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald,
- d) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- e) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- f) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji - przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów,
- g) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy:
 - a) inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) wykazane salda nie zawierają sum nierealnych lub takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski.

§ 25

1. Spis z natury powinien być skontrolowany przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 polega na sprawdzeniu czy:
 - a. pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - b. zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
 - c. prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń,
 - d. spis z natury jest kompletny.
3. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust. 1, kontrolujący na arkuszu spisowym w polu "uwagi" zaznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.

4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, o której mowa w ust.1, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba (inna niż przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej), która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
5. Z wyników kontroli sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacji.

§ 26

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe głównemu księgowemu, który zarządza wycenę składników majątkowych na arkuszach spisowych.
2. Wycena spisanego z natury majątku polega na przemnożeniu stwierdzonych faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
4. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych albo w stosownych tabulogramach (wydrukach) komputerowych, zapewniających możliwość:
 - a) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych (zestawień zbiorczych spisów z natury),
 - b) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe, konta analityczne, konta syntetyczne,

§ 27

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego, kwalifikowane jako:
 - ubytki naturalne
 - niedobory nadzwyczajne
 - niedobory zawinione i niezawinione
 - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego, składnika majątku, kwalifikowane jako:
 - zawinione,
 - niezawinione

§ 28

1. Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ułatnianie itp); normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem,

wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.

2. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

§ 29

Do niedoborów i szkód niezawinionych zalicza się niedobory i szkody powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku.

§ 30

Do zawinionych niedoborów i szkód zalicza się te niedobory i szkody oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątku.

§ 31

1. W wypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna: zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) składników majątku, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w tej sprawie, wnioskować o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych, ustalić w sposób bardzo wnikliwy przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek, rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób, rozliczyć różnice inwentaryzacyjne wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm).
2. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - 2) obciążają jedną osobę materialnie odpowiedzialną,
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.
3. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżek i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
4. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
 - 1) zestawień zbiorczych,
 - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych, itp.

§ 32

1. Arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przekazywane są przez zespoły spisowe przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczony stały członek komisji przekazuje głównemu księgowemu skontrolowane pod względem formalnym materiały z inwentaryzacji.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powiadamia o stwierdzonych różnicach w inwentaryzowanym mieniu osoby materialnie odpowiedzialne za nie i wzywa je do złożenia pisemnych wyjaśnień.
4. Komisja inwentaryzacyjna po otrzymaniu wyceny i ustaleniu ilości i wartości nadwyżek i niedoborów opracowuje protokół z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który po zaopiniowaniu przez głównego księgowego przedkłada do zatwierdzenia **Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenie wniosków do akceptacji **Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** winno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni roboczych od dnia, w którym przeprowadzona została inwentaryzacja.

§ 33

Stosownie do zakresów obowiązków pracownicy działu księgowości wysyłają kontrahentom zawiadomienia o wysokości salda (w ciągu 15 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja) oraz udzielają odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta .

§ 34

Po przeprowadzeniu spisów z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przebiegu inwentaryzacji.

§ 35

Pracownicy księgowości (stosownie do zakresu ich obowiązków), przeprowadzają weryfikację sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda w 30 dni od dnia, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja.

§ 36

Pracownicy prowadzący ewidencję w księgach ujmują wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych niezwłocznie po otrzymaniu od **Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** zaakceptowanego protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedłożonych wniosków (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).

§ 37

Podstawę odpisania niedoborów na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja **Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy**

Spółecznej w Łasku wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego.

§ 38

Szkodę z tytułu niedoborów ustala się następująco:

wysokość szkody poniesionej w środkach trwałych lub wartościach niematerialnych i prawnych ustala się biorąc za podstawę cenę nabycia lub wytworzenia pomniejszoną o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe); w przypadku, gdy wartość środka trwałego jest spisana w koszty działalności w chwili wydania środka trwałego do użytkowania - jego wartość do obciążenia ustala się biorąc za podstawę szacunkowy koszt nabycia, pomniejszony o odpisy umorzeniowe,

§ 39

Wszystkie wymienione w instrukcji dokumenty winny być sporządzone w sposób staranny cienkopisem lub długopisem, a wszystkie wypełnione egzemplarze winny być czytelne.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr inż. Rafał Dąbrowski

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu:.....

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych.

1) środków trwałych

2) materiałów

3)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej (tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych).

....., dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egz.;

1) oryginał - komórka księgowości,

2) kopia -jednostka inwentaryzacyjna.

SPRAWOZDANIE SPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia **Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** z dnia nrw następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący -
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń j.w.

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji pozostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji.....

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

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

7. W celu dokonania spisu z natury pobrano sztuk arkuszy spisowych o nr, wykorzystano szt. arkuszy spisowych, anulowano szt. arkuszy spisowych o nr

....., dnia.....

Podpisy członków zespołu spisowego

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

PROTOKÓŁ Nr.....

kontroli kompletności, rzetelności i prawidłowości spisu z natury w dniach

.....

Kontrolę przeprowadził z polecenia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Pan/Pani

Kontrolą objęto następujące składniki na polu spisowym:

Lp.	Nazwa stanowiska majątkowego	Jedn. miary	Stan faktyczny w dniu kontroli	Nr arkusza spisowego	Nr poz.	Ilość podana w ark. spisowym	Rozbieżności

2. Uwagi o stwierdzonych nieprawidłowościach

3. Uwagi o pracy zespołów spisowych i inne spostrzeżenia

4. Inne uwagi.....

Podpisy Zespołu Spisowego

Podpis kontrolującego

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120, 295, 1598).
2. Ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. 2023 poz. 1273),
3. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2022, poz.)
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2018 poz. 2174 z późn. zm.)
5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. 2022 poz. 1510).

§ 2.

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:
 - Polityka rachunkowości,
 - Regulamin Pracy
 - Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 3.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Dowodami księgowymi dokonuje się również udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych np. poprawianie błędów w księgowaniu, przeniesienia kosztów i przychodów na wynik finansowy, przeszacowań itp.

błędów w księgowaniu, przeniesienia kosztów i przychodów na wynik finansowy, przeszacowań itp.

§ 4.

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych,
- **identyfikowalność** każdego dowodu księgowego, poprzez nadanie numeru identyfikacyjnego w kolejności – symbol dowodu, miesiąc i kolejny numer a także wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach,
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 5.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów (oryginały),
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie

zbiorczym pojedynczo wymienione,

- **korygujące** – służące do korekt. poprzednich zapisów,
- **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. poprawiania błędów w księgowaniu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 6.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zawierać w szczególności:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu) oraz numeru identyfikacyjnego w kolejności: symbol dowodu, rok oraz kolejny numer,
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku VAT,
- datę dokonania operacji, a w przypadku jeśli dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- w przypadku dokumentów księgowych - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej,
- w przypadku dowodów księgowych zbiorczych winien być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie przez kontrahenta dowodu korygującego, lub wystawienie w uzasadnionych przypadkach noty korygującej.
- błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych zdatą poprawkii parafką osoby odpowiedzialnej, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb; nie należy poprawiać pojedynczych cyfr lub liczb,
- dowód księgowy winien być ponadto sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione.

2. Dowody księgowe muszą być:
 - **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt 1
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
3. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, korygowane są przez wystawcę faktury – fakturą korygującą.

§ 7.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – w formie elektronicznej lub papierowej

2. **Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

- lista płac pracowników
- lista wynagrodzeń za czas choroby
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych
- lista przepracowanych nadgodzin
- lista potrąceń PKZP i ZFŚS
- lista innych potrąceń

4. **Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- przyjęcie środka trwałego w używanie – OT ,
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT,
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT,
- protokół likwidacji środka trwałego – LT,
- obcy środek trwały w użytkowaniu – OB
- protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- umowa użyczenia środka trwałego – kopia umowy,
- umowa dzierżawy środka trwałego - kopia umowy,
- sprzedaż środka trwałego – akt notarialny lub faktura sprzedaży.

5. **Dowody księgowe pozostałe:**

- faktury i rachunki zakupu i sprzedaży,
- polecenia księgowania – PK
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- noty obciążeniowe i uznaniowe,
- pisemne polecenie dotyczące:
 - wystawienia faktury proforma
 - realizacji płatności i zaangażowania wynikających z zawartych umów itp. /np. przedpłaty na szkolenia, prenumeraty itp./,

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 8.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników:

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- lista płac pracowników
- lista wynagrodzeń za czas choroby
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych
- lista przepracowanych nadgodzin
- lista potrąceń PKZP i ZFŚS
- lista innych potrąceń
- oświadczenia o używaniu samochodów prywatnych do celów służbowych

2. Listę płac sporządza pracownik ds płac w dwóch egzemplarzach w programie „AGEMA HR Plus” wersja 7.1.4.3, Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, 93-172 Łódź, ul Rzgowska 30.

Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- a/ umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- b/ rozwiązanie umowy o pracę,
- c/ informacja o nabyciu uprawnień do nagrody jubileuszowej, odprawy, dodatku stażowego,
- d/ zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- e/ lista przyznanych nagród,
- f/ lista potrąceń z PKZP, ZFŚS, ubezpieczeń, zajęcie komornicze itp.

4. Za właściwe przygotowanie dokumentów, o których mowa w pkt 3 ppkt a - f odpowiedzialny jest kierownik i główny księgowy oraz za:

- listę potrąceń z tyt. pożyczek z KZP - osoba prowadząca KZP,
- listę potrąceń z tyt. ubezpieczeń – pracownik prowadzący ubezpieczenia,

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,

- potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę
- innych zgodnie z Kodeksem Pracy.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- kierownika - pod względem merytorycznym ,
- pracownika na stanowisku księgowej – pod względem formalno- rachunkowym,
- głównego księgowego - pod względem wykonania dyspozycji środkami i zgodności operacji z planem finansowym,
- kierownika– zatwierdzającego do wypłaty.

7. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, sporządza się zestawienie wynagrodzeń do wypłaty, na podstawie którego przygotowywane są przelewy na konta bankowe pracowników zgodnie z ich oświadczeniem.

8. Zgodnie z Regulaminem Pracy wypłata wynagrodzenia dla wszystkich pracowników jest z dołu, nie później niż ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca. Wypłata ryczałtu samochodowego dla uprawnionych pracowników wypłacana jest po przepracowanym miesiącu, najpóźniej do 10 dnia miesiąca.

§ 9.

Dokumentowanie dokonywania zakupów towarów, materiałów i usług oraz innych płatności

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- nota księgowa,
- faktura PROFORMA, podpisana przez **Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** oznacza, że zakup jest celowy i stanowi jedynie podstawę do dokonania płatności,
- e-faktura,
- faktura przesłana pocztą elektroniczną w pliku PDF.

2. Dowody zakupu towarów, materiałów i usług winny zawierać elementy dowodu księgowego.

Na dowodzie zakupu winny być dokonane następujące zapisy:

- opis zdarzenia gospodarczego dotyczącego wydatku,
- określenie sposobu ujęcia w księgach rachunkowych,
- określenie klasyfikacji budżetowej,

Dowody winny być opatrzone pieczęciami - zgodnie z poniższym wzorem:

- zadekretowane księgowo - przez właściwego pracownika,
- z potwierdzeniem zgodności operacji z planem finansowym, przyjęcia dyspozycji wydatkowania środków do realizacji oraz zatwierdzeniem do ujęcia w księgach rachunkowych
- zgodnie z dekreacją - przez Głównego księgowego,
- zatwierdzone do wypłaty - przez Kierownika.

§ 11.

Kontrola dowodów księgowych i realizacja płatności

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności transakcji tzn. czy transakcja, która opisana jest w dokumencie została rzeczywiście dokonana, że roboty, usługi zostały wykonane względnie czy materiały zostały dostarczone zgodnie z wyszczególnieniem na dowodzie, czy transakcja była celowa, zgodna z planem. Kontrola merytoryczna musi także potwierdzać czy transakcja przeprowadzona została zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych na podstawie umowy, zgodnie z zawartymi tam warunkami i nie narazi gminy na straty. Za kontrolę merytoryczną dokumentu odpowiedzialny jest księgowy .
 - **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Za kontrolę formalno-rachunkową dokumentu odpowiedzialny jest księgowy .
3. Na dokumentach stanowiących podstawę do wypłaty niezbędny jest podpis **Głównego księgowego** stanowiący stwierdzenie zgodności operacji z planem finansowym oraz przyjęcie wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz **Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** zatwierdzający środków do wypłaty.
4. Realizacja przelewów bankowych ze wszystkich rachunków bankowych odbywa się w systemie tzw. "bankowości elektronicznej". Za przygotowanie poleceń przelewu z poszczególnych rachunków odpowiedzialny jest główny księgowy.
5. Polecenia przelewu wynagrodzeń oraz realizacji potrąceń - generowane są z systemu płacowego.
6. Realizacja poleceń przelewu w systemie bankowym może nastąpić wyłącznie po ich zatwierdzeniu przez osoby upoważnione, tj.osoby wymienione w kartach wzorów podpisów do poszczególnych kont bankowych złożonych w banku.
7. Przy realizacji poleceń przelewu przestrzegać należy zasady, że podstawę dosporządzenia przelewów, stanowią właściwe dowody księgowe tj. rachunki, faktury, itp. podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia od względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.

Dokumentowanie obrotu majątkiem trwałym

1. **Dowód OT** – przyjęcie środka trwałego- służy do udokumentowania przyjęcia środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał dla księgowości i kopia dla osoby odpowiedzialnej za majątek trwały.

Dowód OT sporządzany jest na podstawie:

- dokumentu uprawniającego do zapłaty /faktura VAT, protokół odbioru końcowego/ – w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji,
- aktu notarialnego
- protokołu różnic inwentaryzacyjnych - zgodnie z Decyzją **Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji,
- umowy lub protokołu przekazania – w przypadku darowizny

Poprawnie sporządzony dowód OT zawiera:

- datę przyjęcia do używania,
- symbol klasyfikacji środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych jego charakterystykę,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy i dowodu dostawy,
- wartość początkową,
- podpis osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie merytoryczne i przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania.

W przypadku gdy dowód OT dotyczy zwiększenia wartości istniejącego w księgach rachunkowych środka trwałego – osoba odpowiedzialna za majątek trwały jest zobowiązana do umieszczenia informacji o tym fakcie na dowodzie OT wraz z określeniem numeru inwentarzowego istniejącego środka trwałego. Po sprawdzeniu wartości początkowej i poprawności wypełnionego dokumentu oraz uzupełnieniu o: numer inwentarzowy, stawkę amortyzacyjną, dekretację księgową dowód OT podpisuje Główny Księgowy. Oryginał kompletnego dokumentu OT pozostaje w księgowości celem dokonania stosownych zapisów w ewidencji środków trwałych. Kopia zwracana jest pracownikowi odpowiedzialnemu za majątek trwały. W przypadku otrzymania lub zakupu środka trwałego w obcej walucie pracownik, który wystawia dokument OT nanosi wartość początkową w PLN.

2. **Dowód PT** – dotyczący przekazania lub przyjęcia środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi na podstawie zarządzenia **Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**.

Dowód PT sporządzany jest w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- jednostki otrzymującej środek trwały – oryginał i trzecia kopia,
- dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały – pierwsza kopia,
- dla komórki merytorycznej jednostki przekazującej środek trwały – druga kopia.

3. **Dowód LT** – dotyczący likwidacji środka trwałego służy do udokumentowania likwidacji środka na skutek zniszczenia, zużycia itp.

Likwidacji majątku znajdującego się na terenie **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez **Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**. W protokole komisja winna ocenić między

innymi przydatność do dalszego użytkowania, określić sposób likwidacji, możliwość zagospodarowania lub inne przeznaczenie majątku. Zatwierdzony przez Kierownika **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku** protokół jest podstawą do sporządzenia dowodu LT.

Dowód LT sporządzany jest w dwóch egzemplarzach i powinien zawierać:

- datę rozpoczęcia likwidacji,
- nazwę środka trwałego,
- klasyfikację ŚT i numer inwentarzowy,
- wartość początkową
- podpis.

Na podstawie dowodu LT dokonuje stosownych zapisów w ewidencji środków trwałych.

4. W przypadku zawarcia umowy użyczenia lub dzierżawy środka trwałego /majątku/, po podpisaniu przez obie strony umowy - dokonuje się stosownych zapisów w ewidencji środków trwałych.

5. Do dokumentowania przychodów i rozchodów oraz stanu środków trwałych służy księga inwentarzowa prowadzona w formie papierowej.

Rozdział V

Ochrona danych

§ 14.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu,
 - ograniczone prawa dostępu do funkcji system dla poszcz. pracowników,
 - hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych oraz posiadać w swoim zakresie obowiązków stosowne zobowiązanie do przestrzegania przedmiotowych przepisów.
3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości, nie mogą być wydawane.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Kierownika **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**, za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (np. dochody, wydatki itp.).

CZĘŚĆ III

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Wszyscy pracownicy których dotyczy niniejsza instrukcja bezwzględnie winni zapoznać się z jej ustaleniami.
2. Czynności określone w niniejszej instrukcji dla poszczególnych stanowisk winny być odzwierciedlone w zakresach czynności poszczególnych pracowników, którym czynności te zostały powierzone.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr inż. Rafał Dąbrowski

Wzory podpisów i upoważnienia do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Nazwa działu	Dane osobowe pracownika
1.	Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Rafał Dąbrowski
2.	Główny księgowy	Jolanta Rusin
3.	Dział Finansowo-Księgowy	Jolanta Rusin Jolanta Ochman Joanna Badziak Aneta Frątczak
4.	Dział Pomocy i Wsparcia	Beata Szukalska
5.	Dział Świadczeń Rodzinnych	Kamila Gierczak Anna Herman Kamila Sycan
6.	Dział Świadczeń Społecznych	Natalia Rucińska Katarzyna Piekarcz Roksana Matecka Krystyna Stasiak
7.	Dział Organizacyjny	Justyna Rżanek

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr inż. Rafał Dąbrowski

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

W **Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku** wykorzystywane są następujące programy służące do przetwarzania danych:

- w zakresie kadrowo – płacowym wykorzystywany jest program „**AGEMA HR Plus**” wersja 7.1.4.3, Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, 93-172 Łódź, ul Rzgowska 30

- w zakresie finansowo - księgowym - "**Macrologic Xpertis Finanse i Księgowość**" firmy Asseco Business Solutions S. A. z siedzibą w Lublinie, ul. Konrada Wallenroda 4c, 20-607 Lublin. Program wykorzystywany jest do prowadzenia rachunkowości.

Xpertis Finanse i Księgowość wykorzystywany jest do prowadzenia rachunkowości.

Zasady ochrony danych , a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika.

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

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

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlająca dzienniki i księgę główną.

Szczegółowe opisy przetwarzania ze względu na pojemność zawarte są w załączonym nośniku CD.

- w zakresie świadczeń z zakresu pomocy społecznej - „**TT Pomoc Top Team Sp. z o. o.**” 01-460 Warszawa, ul. Górczewska 222/271.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr inż. Rafał Dąbrowski