

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach
wprowadzone zarządzeniem Dyrektora
nr 18/2012 z dnia 03.09.2012

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jedn. tekst z 2009 r. Dz. U. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128, poz. 861 z późn. zm.).

§ 1.

Przyjmuje się ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Okresami sprawozdawczymi są: miesiąc.
3. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera w programie „Vulcan” moduł księgowość Optivum
4. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są i przechowywane w budynku Centrum.
5. Księgi prowadzone są w języku polskim, w złotych i groszach
6. Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory (zbiory zapisów księgowych):

- 1) Dziennik,
- 2) Księga główna,
- 3) Księgi pomocnicze,
- 4) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- 5) Wykaz składników aktywów i pasywów.

§ 2.

1. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustania wyniku finansowego zawiera **załącznik nr 1.**

§ 3.

1. Podstawą prowadzenia rachunkowości jest Zakładowy Plan Kont stanowiący **załącznik nr 2.**
2. Zasady tworzenia kont analitycznych do poszczególnych kont syntetycznych tworzyć należy wg potrzeb prawidłowego prowadzenia rachunkowości zapewniającego rzetelny i usystematyzowany stan wykonania budżetu oraz obrazujący sytuację gospodarczą jednostki, a także dla potrzeb analizy i sprawozdawczości.
3. Wykaz ksiąg rachunkowych – stanowi **załącznik nr 3.**

§ 4.

Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych zawiera **załącznik nr 4.**

§ 5.

System ochrony danych w jednostce zawiera **załącznik nr 5.**

§ 6.

Zasady prowadzenia gospodarki druków ścisłego zarachowania zawiera **załącznik nr 6.**

§ 7.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych zawiera **załącznik nr 7.**

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Krzysztof Wojcik

Pom

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I.

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

Wartości niematerialne i prawne

– zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzeniu na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne.

Środki trwałe

– rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu (koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia, opłat notarialnych) oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów (cena brutto). Cenę nabycia pomniejszają udzielone

przez dostawcę rabaty lub opusty. Z kolei otrzymane w darowiźnie środki trwałe wycenia się według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej, określonej w umowie darowizny lub w umowie o nieodpłatnym przekazaniu.

Ujawnione w toku inwentaryzacji środki trwałe wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku - według wyceny eksperta.

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

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

W jednostce przyjmuje się metodę amortyzacji liniowej. Ewidencję analityczną prowadzi się wg grup środków określonych w Klasyfikacji Środków Trwałych.

Nie umarza się gruntów.

Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe.

Pozostałe środki trwałe

– (tzw. wyposażenie) to środki trwałe, których wartość nie przekracza dolnej granicy wartości środków trwałych ustalonej w przepisach o podatku dochodowym osób prawnych, ewidencjonować należy następująco:

- a) w ewidencji ilościowej i wartościowej wyposażenie o wartości powyżej 1000 zł do 3 500 zł, ujmuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”,
- b) w ewidencji ilościowej wyposażenie o wartości do 1000 zł, ujmuje się tylko w ewidencji pozaksięgowej, spisując w koszty pod datą zakupu,

Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki - w wartości określonej w decyzji właściwego organu.

Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

Wycena należności

Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych. Odsetki od należności, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Ewidencja zapasów

Zakupione towary ujmuje się w ewidencji według rzeczywistych cen ich nabycia. Na dzień bilansowy zapasy wycenia się według cen ewidencyjnych równych cenom nabycia.

Zakupione materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby jednostki odpisuje się w całości w koszty działalności w dniu zakupu.

Zobowiązania

Wszystkie zobowiązania w jednostce budżetowej mają charakter krótkoterminowy, czyli dotyczą danego roku budżetowego. Samorządowa jednostka budżetowa nie ma uprawnień do zaciągania zobowiązań długoterminowych, gdyż to może stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli uwzględniając także odsetki naliczone przez kontrahenta.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Rozliczenia międzyokresowe obejmują tę część kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, która dotyczy działalności przyszłych okresów. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku,
- b) wydatków budżetowych następnych lat,

II.

Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont to jest według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przebieganie w końcu roku obrotowego na konto 860 – kosztów rodzajowych, kosztów amortyzacji, kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych (na stronę Wn 860) oraz uzyskanych przychodów, przychodów finansowych, pozostałych przychodów operacyjnych (na stronę Ma 860).

4. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128, poz. 861 z późn. zm.). składa się:

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

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świdnicy

Kamil Wójcik

GLÓWNY KSIĘGOWY

Bożena Mol

ZAKŁADOWY PLAN KONT

I.

Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

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

Zespół 3 - Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały
- 330 - Towary

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 975 - Ewidencja wydatków strukturalnych
- 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 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

Konto 011 - "Środki trwałe"

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

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

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 lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, wydanych do używania na

potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 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 lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwale.

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 koncie 071 i 072.

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 - "Kasa"

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem a poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostek budżetowych"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym. Środki budżetowe przeznaczone na wydatki oraz środki z dochodów budżetowych wpływają na jeden wspólny rachunek bankowy. W związku z tym zastosowany podział analityczny konta na 130-01 wydatki oraz 130-02 dochody budżetowe.

Na stronie Wn konta 130-01 ujmuje się wpływy środków budżetowych: otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,

Na stronie Ma konta 130-01 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków

budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8, Konto 130-01 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont i oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,

Na stronie Ma konta 130-02 ujmuje się: okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Konto 130-01 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130-02 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont dochodów budżetowych; konto 130-02 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

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

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

Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

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

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

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

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy.

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich

rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

Konto 201 - "Rozrachunki 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 oraz należności.

Konto 201 obciąża się za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania.

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

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności

i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i 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.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową 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 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 budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,

- 2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

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

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

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

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności

i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Do konta 229 prowadzona jest analityka:

- a) 229-51 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – ubezpieczenie społeczne”
- b) 229-52 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składka zdrowotna”
- c) 229-53 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – Fundusz Pracy”

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

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

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234 m.in. wszelkiego rodzaju potrącenia z wynagrodzeń. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń

i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Zespół 3 - „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów(310) i towarów(330)oraz do rozliczenia zakupu materiałów ,towarów i usług (300)

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach.

Ewidencja szczegółowa prowadzona na kontach 310 i 330 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób,którym powierzono pieczę nad nimi ,a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo wartościową.

Konto 300- „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczania zakupu materiałów, towarów(artykułów spożywczych),robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych, podatek VAT podatek akcyzowy, cło

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się w szczególności wartość przyjętych dostaw i usług.

Konto 310 - „Materiały „

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów ,w także opakowań i odpadków znajdujących się w magazynach własnych.

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

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

Konto 330 -"Towary"

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn ,które wyraża stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - "Koszty wg rodzaju"

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów według rodzaju.

Na stronie Wn kont zespołu 4 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

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

Zespół 7 - "Przychody i koszty ich uzyskania"

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji przychodów z usług świadczonych odpłatnie, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów

i kosztów operacyjnych.

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

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie

z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

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 na inwestycje"

Konto służy do ewidencji:

- dotacji budżetowych,
- środków z budżetu na inwestycje.

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się również wg potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 820 - "Rozliczenie wyniku finansowego"

Konto 820 służy do rozliczenia wyniku za rok poprzedni.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 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.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 975 - "Ewidencja wydatków strukturalnych"

Konto 975 służy do ewidencji wartości wydatków strukturalnych określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz.103).

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków strukturalnych w oparciu

o sprawozdanie Rb-WS.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych na podstawie dokumentów księgowych oznaczonych co do rodzaju wydatku i jego ujęcia według kodów klasyfikacyjnych

w odpowiednim obszarze tematycznym wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 975 prowadzona jest według kodów klasyfikacyjnych.

Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

Konto 976 – "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Zapisów na koncie 976 dokonuje się po zakończeniu roku obrotowego, którego wyłączenia dotyczą, w terminie umożliwiającym sporządzenie prawidłowego łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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.

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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętobowicach

Kamil Wójcik

GLÓWNY KSIĘGOWY

Bożena Mol

Księgi rachunkowe są prowadzone w podziale na Dzienniki, Fundusze oraz Zadania.

WYKAZ DZIENNIKÓW

Symbol	Opis rejestru	Nazwa księgi
GŁÓWNY	RACHUNEK PODSTAWOWY (wydatków budżetowych i dochodów budżetowych)	Księga główna
UE	RACHUNEK projektów unijnych	Księga główna
ZFŚS	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Księga główna

W dzienniku GŁÓWNYM dokonywane są zapisy dotyczące wydatków finansowanych ze środków budżetowych oraz ewidencjonuje się operacje dotyczące otrzymanych i odprowadzonych dochodów budżetowych. W dzienniku UE dokonywane są zapisy dotyczące wydatków finansowanych ze środków unijnych oraz ewidencjonuje się operacje dotyczące otrzymanych i odprowadzonych dochodów budżetowych. Dziennik ZFŚS zawiera operacje przebiegające na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

WYKAZ FUNDUSZY

Symbol	Opis rejestru	Nazwa księgi
BUDŻET	Budżet	Księga główna
EFS-6171	Rachunek projektu unijnego pn.: Nowe szanse i możliwości	Księga główna
ZFŚS	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Księga główna

Wszystkie dokumenty finansowe są przydzielone do danego z funduszy według źródeł ich finansowania. Dokumenty ilustrujące zdarzenia finansowane ze środków budżetowych księgowane są w dzienniku Budżet. Dochody i wydatki realizowane z środków unijnych są zapisywane w funduszu EFS-6171 .

WYKAZ ZADAŃ

Symbol	Opis rejestru	Nazwa księgi
BUDŻET GMINY	Zadania własne gminy	Księga główna
BUDŻET UE	Budżet projektu unijnego	Księga główna
UE CROSS	Budżet projektu unijnego w ramach cross-financing	Księga główna
UE- koszty_ pośrednie	Budżet projektu unijnego w ramach kosztów pośrednich	Księga główna

Zadanie własne gminy obejmuje dochody budżetowe. Pozostałe zadania umożliwiają realizację budżetu zadaniowego.

W programie Księgowość OPTIVUM przyjęto następujący wzorzec kont

999-99

gdzie

999- symbol konta syntetycznego

99-symbol konta analitycznego

W księgach jednostki budżetowej ujmuje się wyodrębnioną ewidencję księgową realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych (konta księgowe prowadzi się z użyciem znacznika identyfikacyjnego dany projekt) w podziale na rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych projektów.

Dokumenty wprowadzane są dwustopniowo- najpierw wprowadzane są do bufora księgowania, gdzie mogą być poprawiane, następnie są chronologicznie księgowane do dziennika obrotów, po zakończeniu okresu sprawozdawczego (miesiąc, rok obrotowy).

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury i wzajemnych powiązań, opis funkcji jakie pełnią te zbiory w organizacji całości ksiąg rachunkowych oraz w procesach przetwarzania danych, zawiera dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemu informatycznego rachunkowości „Księgowość Optivum”

Pełna dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemu informatycznego rachunkowości znajduje się na dyskach komputera w gabinecie Głównego Księgowego. Kopie zapasowe są zgrywane na nośniki i przechowywane w tymże gabinecie.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Bożena Moł

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świątobychwałach

Kamil Wójcik

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

I.

Podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:
 - jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
 - wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - ustalania wyniku finansowego,
 - sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

W księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Dokonując wyboru dopuszczonych ustawą rozwiązań należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich operacji gospodarczych istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

2. Dowodem księgowym nazywa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.
3. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - stworzenie podstawy w kierowaniu kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia obowiązków.

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Kierownik Jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określić:
 - przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową,
 - w pozostałych przypadkach cel dokonania wydatku.
5. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną w jednostkach naturalnych
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis dostawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - zatwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
 - sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe osoby oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
 - numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
6. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują, być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
9. Przez księgi rachunkowe należy rozumieć zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - dziennik
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów.
10. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych

komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

11. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

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

12. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

13. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do rejestru, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

14. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

15. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

16. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, zestawienie obrotów i sald zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentarzowej grupy składników aktywów.

17. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- zbiorcze - służące dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (lub, wobec braku możliwości jego otrzymania, za zgodą Kierownika Jednostki, nie może to jednak dotyczyć operacji opodatkowanych podatkiem VAT),
- rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych

18. Zapisów w księgach dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany; przy użyciu komputera stosując procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się 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.

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Każdy zaewidencjonowany dowód księgowy posiada automatycznie nadany przez program księgowy numer ewidencyjny.

II.

Obieg dowodów księgowych

Obieg dowodów księgowych

- obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do jednostki aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania do Głównego Księgowego. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do obiegu w celu uzupełnienia.

Obieg dokumentów księgowych winien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszystkie osoby odpowiedzialne – na linii obiegu dokumentów księgowych winny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania oraz kontroli.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) które wpływają do jednostki po naniesieniu pieczętki wpływu (z datą wpływu) są sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione i zatwierdzone do wypłaty przez Kierownika Jednostki, następnie przekazane do Głównego Księgowego, gdzie są sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym. Po złożeniu podpisów dokument podlega dekretacji i rozliczeniu,
- b) należy przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, które mogą spowodować możliwość pomyłek,
- c) należy dążyć do skrócenia czasu przytrzymywania dokumentów do minimum by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

1. Dowody kasowe

Przez **dowody kasowe** rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub potwierdzenia przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera.

Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

- dowód wpłaty KP,
- dowód wypłaty KW,
- faktury, rachunki, noty zewnętrzne,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- rozliczenie zaliczki,
- raport kasowy.
- bankowy dowód wpłaty/wypłaty

Tabelaryczne ujęcie obiegu dokumentów kasowych występujących w obrocie kasowym przedstawia **tabela nr 1**.

Rachunki, faktury, noty zewnętrzne

- sporządzane są za zakupione między innymi rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały wykonane na zlecenie jednostki realizującej budżet. Wyżej wymienione dokumenty powinny posiadać opis mówiący o celowości wydatków oraz stwierdzenie czy usługa, dostawa, roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym, przekazywane są do Głównego Księgowego w celu ich realizacji. Przytrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę), w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia uchybień, winni zostaną obciążeni sumą odsetek.

Wniosek o zaliczkę

- służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, dla potrzeb administracyjno-gospodarczych. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu, wystawia wnioskodawca. Zaliczki powinny być rozliczone bezzwłocznie po wykonaniu zadania. W przypadku zaliczki stałej najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca. Zaliczki udzielone pod koniec roku należy rozliczyć do 30 grudnia. Pobrane zaliczki winne być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. Nie rozliczenie zaliczki w terminie będzie skutkowało potrąceniem z najbliższego wynagrodzenia. Kierownik Jednostki w uzasadnionych przypadkach może udzielić zaliczki rocznej (stałej). Zaliczkę stałą należy rozliczyć najpóźniej do dnia 30 grudnia.

Rozliczenie wyjazdu służbowego

- delegujący podpisuje „delegację”, określa pracownikowi czas trwania delegacji i środek lokomocji, przestrzegając przy tym zasady korzystania z najtańszego środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych „delegacji” i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego przez osobę delegującą podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym. Przedłożenie rachunku z kosztów podróży powinno nastąpić w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży na terenie kraju. W przypadku podróży zagranicznych w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.

Rozliczenie zaliczki

- służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku dołącza się dowody – rachunki, faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dowody wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę kasa wypłaca pracownikowi, w przypadku przeciwnym różnica zaliczki podlega zwrotowi do kasy.

Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami, merytorycznie sprawdza i podpisuje Kasjer oraz Kierownik Jednostki organizacyjnej. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza Główny Księgowy. Dokument ten wraz z raportem kasowym przekazywany jest do Głównego Księgowego.

Raport kasowy

- służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie własnej jednostki. Sporządza go kasjer w jednym egzemplarzu w wersji komputerowej.

Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego.

Dowody wpłat i wypłat mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe (lub miesięczne) z tym, że obowiązkowo należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.

W sytuacji gdy raport kasowy obejmuje okres kilkudniowy musi to być zaznaczone na początku raportu, a zapisy powinny być w nim dokonane chronologicznie na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.

Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego raportu musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy.

W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go wraz z dowodami do księgowości, która dokonuje jego kontroli pod względem formalnym i rachunkowym.

Raport kasowy prowadzony jest odrębnie dla każdego konta bankowego.

Tabela nr 1**Obieg dokumentów występujących w obrocie kasowym**

Lp.	Nazwa dokumentu	Miejsce wystawienia dokumentu	Komórka organizacyjna otrzymująca dokument	Osoby zobowiązane do kontroli dokumentów
1.	Dowód wpłaty KP	Kasa	Wpłacający,	Główny Księgowy Dyrektor
2.	Dowód wypłaty KW	Kasa	Główny Księgowy	Główny Księgowy Dyrektor
3.	Polecenie księgowania	Główny Księgowy	Główny Księgowy	Główny Księgowy Dyrektor
4.	Listy płac	Główny Księgowy	Główny Księgowy	Główny Księgowy Dyrektor
5.	Faktury, rachunki, noty księgowe	Wykonawca robót, usług dostawca	Główny Księgowy	Główny Księgowy Dyrektor
6.	Wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki	Wnioskodawca	Główny księgowy	Główny Księgowy Dyrektor
7.	Rachunek kosztów podróży	Sekretariat	Główny Księgowy	Główny Księgowy Dyrektor
8.	Raport kasowy	Kasa	Główny Księgowy	Główny Księgowy Dyrektor

2. Dowody bankowe

Przez **dokumenty bankowe** rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym a mianowicie:

- bankowy dowód wpłaty
- SWE – system wypłat elektronicznych (gotówkowych)
- polecenie przelewu (elektroniczne)
- wyciągi z rachunków bankowych

Tabelaryczne ujęcie obiegu dokumentów bankowych przedstawia **tabela nr 2**.

Bankowy dowód wpłaty

- stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy do banku. Bankowy dowód wpłaty wypełnia bank w dwóch egzemplarzach. Bankowy dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

SWE (system wypłat elektronicznych)

- wystawiane są w jednym egzemplarzu przez osoby do tego upoważnione odpowiednim „kluczem bankowym”. Osoba otrzymująca polecenie SWE do realizacji wpłaca pobrane środki do kasy (wyjątkiem może być pobranie SWE tytułem zaliczki przez zaliczko-biorcę bezpośrednio). Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta SWE, wynikająca z tego wyciągu podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Polecenie przelewu

- podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie - faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Polecenie wystawia pracownik służb finansowo-księgowych, które po podpisaniu przez osoby upoważnione, elektronicznie przekazuje się do banku. Elektroniczne potwierdzenie polecenia dołączane jest do wyciągu bankowego.

Wyciągi z rachunków bankowych

- pobierane są z banku drogą elektroniczną dnia następnego po zrealizowanych operacjach i winny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo-księgowej z załączonymi do nich dokumentami.

Poza tym wyciągi z rachunków bankowych odzwierciedlają stan środków pieniężnych jednostki.

Tabela nr 2

Obieg dokumentów występujących w obrocie bankowym

Lp.	Nazwa dokumentu	Miejsce wystawienia dokumentu	Komórka organizacyjna otrzymująca dokument	Osoby zobowiązane do kontroli dokumentów
1.	Bankowy dowód wpłaty	Bank	Główny Księgowy	Główny Księgowy
2.	SWE	Główny Księgowy	Bank Główny Księgowy	Główny Księgowy
3.	Wyciągi z rachunków bankowych	Bank	Główny Księgowy	Główny Księgowy
4.	Przelew elektroniczny	Główny Księgowy	Bank Główny Księgowy	Główny Księgowy

3. Dokumenty dotyczące środków trwałych

OT – „Przyjęcie środka trwałego”

– dokument ten wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez osobę odpowiedzialną za ewidencję środków trwałych. Dowód OT powinien być sporządzony w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

OT sporządza się na podstawie:

- 1) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego
- 2) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt 1, również faktur VAT wykonawców montażu
- 3) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego
- 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzji komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer kartoteki (w miejscu: nr inwentarzowy),
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

Dowód OT podpisywany jest przez osobę której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (użytkownik bezpośredni). Dowód OT zatwierdza Kierownik Jednostki lub upoważniony zastępca. Właściwy numer inwentarzowy nadany jest wg ksiąg inwentarzowych prowadzonych na placówkach oświatowych, do których musi zostać wpisany. Załącznikiem do dowodu OT może być protokół odbioru technicznego.

PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”

– służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie uchwały właściwego organu stanowiącego danej jednostki. Uchwała stanowi podstawę dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi do wystawienia dowodu PT.

Dowód PT powinien zawierać co najmniej:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje Kierownik Jednostki w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji oraz zatwierdza go, a kontroli formalno-rachunkowej Główny Księgowy.

Dowód PT sporządza się w co najmniej 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej
- 2) druga kopia dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały,

- 3) trzeciej kopii dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu po fakcie przekazania środka trwałego.

LT – „Likwidacja środka trwałego”

– następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego.
- fakturę VAT – w przypadku sprzedaży,
- w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu itp.

Użytkownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi sporządza dowód LT w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla księgowości,
- 2) kopia dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu LT dokonuje Kierownik Jednostki w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji, a kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Główny Księgowy.

Tabelaryczne ujęcie obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych przedstawia **tabela nr 3**.

4. Listy płac

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- umowa o pracę - pismo angażujące,
- umowa o pracę zleconą,
- umowa o dzieło,
- aneksy umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- zezwolenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- rachunek za wykonane prace zleczone,
- wnioski premiowe, nagrodowe,
- i inne

Tryb zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych określa Kierownik Jednostki.

Listy płac sporządza Główny Księgowy w oparciu o angaże pracowników na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- nazwisko i imię pracownika,
- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,

- łączną sumę do wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- sumę wynagrodzenia netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- pokwitowanie odbioru (wypłaty w kasie).

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą
- osobę wykonującą kontrolę merytoryczną
- Głównego Księgowego
- Kierownika Jednostki.

Na podstawie list płac Główny Księgowy dokonuje przelewy na rachunki osobiste lub dokonuje wypłaty w kasie.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zasiłków oraz zaliczek na podatek dochodowy, a także ich udokumentowanie zawarte są w odpowiednich ustawach.

5. Inne dokumenty

Polecenie księgowania - sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczenia kosztów, otwarcia lub zamknięcia ksiąg, zbiorczego wystawienie list płatniczych itp.

6. Dekretacja dokumentów

Dekretacją dokumentów

- określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) **segregacja dokumentów**, która polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
 - podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dotyczące dochodów, wydatków, ZFŚS oraz innych,
 - kontrola kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
 - podziale dowodów księgowych zgodnie z prowadzoną księgowością analityczną.
- 2) **sprawdzenie prawidłowości dokumentów**, polegające na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, oraz sprawdzeniu czy dokumenty te są zaakceptowane przez Kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną oraz Głównego Księgowego do wypłaty.
- 3) **właściwa dekretacja** (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji:
 - a) w jakich rejestrach księgowych dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nich numeru ewidencyjnego rejestru,

- b) na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach pomocniczych (analitycznych),
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż jego data wystawienia – przy dowodach własnych lub data otrzymania – przy dowodach obcych.
 - W przypadku dokumentów zewnętrznych obcych zapisy w dzienniku dokonywane są z datą dokumentu. Data dokumentu to data sprawdzenia tego dokumentu źródłowego i zatwierdzenia go do realizacji. Wyjątkiem są dokumenty otrzymane po zakończeniu miesiąca, którego dotyczyły (do 4 dnia kalendarzowego następnego miesiąca) – zapisy te dokonywane z datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczyły. Dokumenty, które wpłynęły później księgowane są w miesiącu wpływu.

7. Podpisywanie dokumentów bankowych

Osobami właściwymi do podpisywania dowodów bankowych dotyczących rachunków bankowych są osoby upoważnione wymienione w karcie wzorów podpisów.

Przy podpisywaniu dowodów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawą do sporządzania przelewów, czeków gotówkowych stanowią właściwe dowody księgowe tj. rachunki, faktury, umowy, decyzje itp., podpisywane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

Szczegółowe zasady sporządzania sprawozdań reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 102 z późn. zm.).

W sprawozdaniu Rb-28S miesięczne/roczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, w kolumnie „zobowiązania ogółem” wykazuje się wszystkie zobowiązania niezapłacone do końca okresu sprawozdawczego. Ujmuje się tu w szczególności faktury, rachunki i inne dowody księgowe (bezugótkowe), które dotyczą miesiąca objętego sprawozdaniem, a wpłynęły one do służb finansowo-księgowych po uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym do 7-go każdego m-ca następującego po m-cu objętym sprawozdaniem. Na koniec roku w sprawozdaniu Rb-28S wykazuje się wszystkie zobowiązania dotyczące okresu sprawozdawczego, który objęty jest sprawozdaniem za wyjątkiem tych, które dotyczą przełomu roku (grudzień / styczeń). Zobowiązania te zalicza się na poczet nowego roku dotyczy to między innymi faktur za energię elektryczną, za rozmowy telefoniczne itp. Służby finansowo-księgowe sporządzają na dzień 31 grudnia każdego roku szczegółowy wykaz sald aktywów i pasywów będący załącznikiem do bilansu.

Tabela nr 3**Obieg dokumentów dotyczących środków trwałych**

Lp.	Rodzaj środka trwałego	Miejsce wystawienia dokumentu	Komórka organizacyjna otrzymująca dokument	Termin dostarczenia dokumentu
1.	OT, PT, LT	Główny Księgowy	Główny Księgowy	Niezwłocznie po dokonaniu zmian
2.	Arkusze spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	Główny Księgowy	Niezwłocznie po dokonaniu spisu
3.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	Główny Księgowy	Najpóźniej do 7 dni po podpisaniu protokołu
4.	Roczna informacja dotycząca zmian wartości początkowej oraz umorzenia środków trwałych za dany rok oraz narastająco	Główny Księgowy	Główny Księgowy	Do 30 stycznia następnego roku

9. Zasady prowadzenia ewidencji zaangażowania.

Ewidencja zaangażowania prowadzona jest na kontach pozabilansowych.

Zdarzenia dotyczące zaangażowania wydatków budżetowych nie są zaliczane do operacji gospodarczych wpływających na zmiany aktywów, pasywów i wyniku działalności jednostek organizacyjnych.

Dane zawarte na kontach pozabilansowych nie są wykazywane w bilansie.

1) Zaangażowanie dotyczące zawartych umów, decyzji itp. określonych kwotowo

Ujęcie zaangażowania w ewidencji księgowej następuje na podstawie zawartych umów, decyzji itp. (strona Ma konta pozabilansowego).

2) Zaangażowanie dotyczące zawartych umów, decyzji itp. nie określonych kwotowo i drobnych wydatków

Drobne opłaty, zakupy materiałów i usług, koszty podróży służbowych oraz wydatki wynikające z zawartych ale nie określonych kwotowo umów, decyzji itp. ujmuje się po otrzymaniu dokumentu źródłowego – faktury, rachunku, noty (strona Ma konta pozabilansowego) lub jeżeli nie ma takiej możliwości po dokonaniu wydatku.

3) Zaangażowanie wynikające z zatwierdzonego planu finansowego

W odniesieniu do takich wydatków jak:

- wynagrodzenia osobowe pracowników (§ 4010)
- składki na ubezpieczenia społeczne (§ 4110)
- składki na fundusz pracy (§ 4120)
- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 4440)

jako zaangażowanie przyjmuje się wysokość zatwierdzonego planu finansowego.

Wszystkie operacje związane z ewidencjonowaniem zaangażowania na kontach pozabilansowych dokonywane są na druku PK według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego w okresach kwartalnych.

Ewentualne zmiany umów, decyzji itp. określonych kwotowo, polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięciu terminu wykonania umów na lata przyszłe, korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego ujmuje się zapisem czerwonym w okresach kwartalnych.

Dokumenty księgowe potwierdzające zaciągnięcie zobowiązań ze środków publicznych w jednostce przed zrealizowaniem wydatku podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej przez osoby, którym powierzono odpowiedzialność na piśmie za dokonywanie kontroli.

Kontrola merytoryczna dokumentu księgowego polega na zbadaniu, czy:

- zaistniałe zdarzenie gospodarcze zostało poddane wstępnej ocenie zgodnie z procedurą wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- wyrażona w dowodzie operacja była celowa z gospodarczego punktu widzenia,
- wyrażona w dowodzie operacja była zgodna z obowiązującymi przepisami,
- wyrażona w dowodzie operacja spełnia kryterium gospodarności.

W zależności od rodzaju dokonywanych wydatków wyznacza się następujące osoby odpowiedzialne za ocenę merytoryczną dowodów księgowych:

- inspektor zgodnie z upoważnieniem – faktury i rachunki za zakupione materiały, towary, usługi służące bieżącej działalności szkoły i inne dokumenty rachunkowo-księgowe
- pracownik ds. kadr, Dyrektor- listy obecności, ewidencje czasu pracy, deklaracje i informacje do PFRON, zestawienie godzin ponadwymiarowych, doraźnych zastępstw, zestawienia Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Dowodem dokonania kontroli merytorycznej dokumentu księgowego jest data i podpis na dokumencie osoby, której powierzono odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną, a także w przypadku wydatków bieżących – pieczęć „Zatwierdzono pod względem merytorycznym”.

Kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- podpisy osób odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną,
- określenie wystawcy dokumentu,
- wskazanie stron uczestniczących w operacji,
- datę wystawienia dokumentu lub okres przeprowadzenia operacji,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i liczbę.

Kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych dokonuje Główny księgowy lub osoba upoważniona.

Podpis Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach świadczy o dokonaniu kontroli dokumentu pod względem legalności, celowości i gospodarności. Dowodem dokonania tej kontroli jest jego podpis. Dyrektor prowadzi również kontrolę nad przestrzeganiem procedur zamówień publicznych. W jednostce prowadzony jest rejestr zamówień publicznych. Dyrektor na każdym dokumencie wpisuje numer z rejestru zamówień publicznych na pieczęcie „Realizacja zgodna z Prawem o zamówieniach publicznych”

Dowodem dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest pieczęć o następującej treści: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data – podpis”. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dowodach księgowych, oznacza:

- prawidłowość merytoryczną tej operacji i jej zgodność z prawem,
- formalno-rachunkową rzetelność i prawidłowość dokumentów dotyczących tej operacji.

Dyrektor Centrum może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli Dyrektor Centrum:

- zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

W razie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa Dyrektor:

- ustala, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- wyciąga na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
- przedsięwzięje środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań.

Zaciągnięte zobowiązania finansowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym kierowane są do Dyrektora Centrum celem zatwierdzenia ich do wypłaty.

Osoba upoważniona kwalifikuje również wydatki do wydatków strukturalnych.

Dokument księgowy, na którym widnieje data i podpis Dyrektora na pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty”, stanowi dyspozycję do wydania środków pieniężnych poprzez wykonanie polecenia przelewu lub wypłatę gotówkową z kasy Centrum .

Wszystkie podpisy składane na dokumentach muszą być zgodne z obowiązującą kartą wzorów podpisów.

III.

Zawieranie umów

Umowy oraz aneksy do umów podpisuje Kierownik Jednostki w ramach upoważnienia.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

Zawarcie umowy, udzielenie zlecenia lub zamówienia poprzedzone winno być w każdym przypadku badaniem pod względem legalności, celowości i doboru najkorzystniejszych warunków finansowych zgodnie z zasadami i trybem udzielania zamówień publicznych.

W przypadku zawarcia umowy cywilnoprawnej (tzw. umowy zlecenie lub umowy o dzieło), przez jednostkę, należy poinformować Głównego księgowego najpóźniej w ciągu pięciu dni od daty zawarcia umowy dostarczając odpowiednie oświadczenie celem zarejestrowania w ZUS-sie.

Wszelkie umowy podlegają rejestracji. Wykazy zawartych umów prowadzą osoby wyznaczone przez Kierownika Jednostki

IV.

Zasady gospodarki finansowej

1. Ujęte w budżecie gminy Świętochłowice:
 - dochody - stanowią prognozy ich wielkości,
 - wydatki i rozchody – stanowią prognozy ich wielkości.
2. Zasady sporządzania i przedkładania projektów planów finansowych reguluje Uchwała Rady Miasta w sprawie ustalenia procedury uchwalania budżetu Miasta Świętochłowice oraz materiałów towarzyszących budżetowi oraz ustawa o finansach publicznych w sprawach nie uregulowanych w ww. uchwale organu stanowiącego.
3. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej i w zatwierdzonym planie finansowym jednostki zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
4. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Dysponenci środków budżetowych dokonują zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy "Prawo zamówień publicznych" i trybem udzielania zamówień publicznych zawartych w osobnym Zarządzeniu.
6. całość gospodarki finansowej odpowiedzialny jest, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej, Kierownik Jednostki.
7. Kierownik Jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem.
8. Dysponenci środków budżetowych mogą zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.
9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej reguluje ustawa o finansach publicznych.

V.

Zabezpieczenie i ochrona składników majątkowych

1. Za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi odpowiedzialny jest Kierownik Jednostki oraz wyznaczone przez niego osoby.
2. Księgi inwentarzowe winny być prowadzone z podziałem na poszczególne rodzaje wyposażenia, nadanie numeru inwentarzowego następuje poprzez użycie symbolu placówki, symbolu danej grupy i liczby porządkowej, pod którą został dany przedmiot zaewidencjonowany.
3. Środki trwałe oraz tzw. wyposażenie podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi oraz wpisowi do wywieszek inwentarzowych w poszczególnych pomieszczeniach. Wywieszki te powinny być na bieżąco aktualizowane. Za powyższe odpowiedzialny jest Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

4. Likwidacji składników majątkowych dokonuje się na podstawie protokołu likwidacji, który zatwierdza i podpisuje Kierownik Jednostki oraz komisja likwidacyjna, w skład, której wchodzi co najmniej 3 członków. Komisję likwidacyjną powołuje Kierownik Jednostki. Komisja likwidacyjna określa przyczyny likwidacji oraz przedstawia ocenę techniczną środka trwałego. Zatwierdzony protokół podlega przekazaniu do Głównego Księgowego po uprzednim ujęciu w księgach inwentarzowych.
5. Wszyscy pracownicy jednostki zobowiązani są do dbałości o wyposażenie oraz właściwe jego zabezpieczenie w trakcie użytkowania. Kierownik Jednostki odpowiada za prawidłowe gospodarowanie wyposażeniem, jego zabezpieczenie oraz wypełnianie w tym zakresie obowiązków przez poszczególnych pracowników.

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Kamil Wójcik

GLÓWNY KSIĘGOWY
Bożena Mol

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

I.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Do ochrony zbiorów księgowych przed dostępem osób nieupoważnionych zobowiązany jest Główny Księgowy, w którego gabinecie znajdują się księgi rachunkowe oraz pełna dokumentacja księgowa.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych należy stosować:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa – np. na płyty CD, dysk wymienny lub dysk twardy na koniec każdego miesiąca lub kwartału pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

II.

Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.)

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

III.

Udostępnianie danych i dokumentów

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

- po uzyskaniu zgody Kierownika Jednostki lub upoważnionej przez niego osoby i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

INSTRUKCJE W SPRAWIE GOSPODARKI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania to druki w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego założonej księdze.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w jednostce.

Do druków ścisłego zarachowania należą między innymi:

- a) polecenie wyjazdu służbowego.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na: bieżącym wpisywaniu przychodów i rozchodów druków, oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów.

2. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w następujący sposób:
 - numer kart w bloczku od nr..... do nr.....,
 - liczbę kart każdego bloczku poświadczoną podpisami osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłat przez głównego księgowego.

Poszczególne bloczki dowodów wpłat i wypłat należy ponumerować w momencie ich wydania i zaewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wymienionych wyżej oznaczeń.

3. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloczków.

Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu bloczku wykorzystanego.

Druki ścisłego zarachowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki tymi drukami należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

4. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy powiadomić Kierownika Jednostki, niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację, ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.

Natychmiast po zaginięciu druków należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który wydał książeczkę czekową.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół.

5. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz do roku. Inwentaryzacja druków w formie spisu z natury polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym.

Z przeprowadzonego spisu zespół spisowy sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

Wzór protokołu inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

PROTOKÓŁ

Z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
przeprowadzonej w dniu.....r. przez komisję inwentaryzacyjną powołaną
Zarządzeniem nr (Dyrektor)..... z dnia
.....w składzie:

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

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

1. KP
2. KW.....
3. Kwitariusze.....

Protokół niniejszy sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono u osoby odpowiedzialnej za prowadzenie druków ścisłego zarachowania.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna za prowadzenie
druków ścisłego zarachowania nie wniosła zastrzeżeń – wniosła
zastrzeżenia*

.....
.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:
zarachowania

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

Podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie druków ścisłego

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętokrzysku

Kamil Wójcik

GLÓWNY KSIĘGOWY

Bożena Mol

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I.

Metody inwentaryzowania składników majątkowych

1. Inwentaryzację składników majątkowych zarządza Kierownik Jednostki na wniosek Głównego Księgowego, w formie odrębnego zarządzenia, określając tryb i termin przeprowadzenia spisu oraz powołując przewodniczącego komisji, komisję inwentaryzacyjną.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu mieniem jednostki.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w części dotyczącej rozliczenia wyników spisu odpowiedzialni są: Kierownik Jednostki i Główny Księgowy.
4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
5. Spisem z natury inwentaryzuje się:
 - środki pieniężne – gotówkę w kasie (bez środków ulokowanych w bankach),
 - akcje, obligacje, bony skarbowe oraz inne papiery wartościowe,
 - rzeczowe składniki majątku obrotowego,
 - środki trwale dostępne oglądowi,
 - objęte inwestycjami rozpoczętymi maszyny i urządzenia.
6. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia inwentaryzuje się:
 - środki pieniężne w bankach,
 - pożyczki i kredyty,
 - należności (z wyłączeniem spornych i wątpliwych)
 - zobowiązania oraz inne rozrachunki (z wyłączeniem rozrachunków z pracownikami oraz publicznoprawnych)
 - składniki powierzonych kontrahentom lub otrzymanych od kontrahentów.
7. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
 - grunty,

- środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. zainstalowane pod powierzchnią ziemi)
- należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
- rozrachunki z pracownikami oraz publicznoprawne,
- składniki finansowego majątku trwałego oraz wartości niematerialne i prawne,
- wszelkie rodzaje kapitałów i funduszy (w tym fundusze specjalne),
- rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- wszystkie pozostałe – nie wymienione wyżej – składniki aktywów i pasywów.

II.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Terminy inwentaryzacji określa Kierownik Jednostki zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości.

Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji ilustrują tabele.

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (z wyjątkiem środków na rachunkach bankowych) b) papiery wartościowe (weksle, czek obce, akcje, obligacje, bony itp.)	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości – z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, ▪ pożyczki i kredyty, ▪ należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności spornych, wątpliwych, należności od pracowników) 	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ grunty, ▪ środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. zainstalowane pod powierzchnią ziemi) ▪ należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, ▪ należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, ▪ zobowiązania, ▪ należności i zobowiązania wobec pracowników ▪ należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, ▪ inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), ▪ wartości niematerialne i prawne, ▪ przychody przyszłych okresów, ▪ kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), ▪ fundusze specjalne, ▪ aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych. 	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

2. Oprócz planowanych inwentaryzacji należy przeprowadzić inwentaryzacje składników majątkowych w przypadkach:
- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych.
3. Do dokonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązani są:

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych	Kierownik jednostki podlegającej inwentaryzacji
2.	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej (Główny Księgowy)
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej przy udziale Głównego Księgowego
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienia wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalnym i rachunkowym	Główny Księgowy
8.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Kierownika Jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny Księgowy
10.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem: postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Komisja inwentaryzacyjna

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald	Główny Księgowy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny Księgowy
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnień i rozliczenie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy

Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny Księgowy
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy przy współpracy służb finansowo-księgowych

III.

Komisja inwentaryzacyjna

W jednostce powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.

Członków Komisji oraz przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik Jednostki. Powinien nim być pracownik jednostki, nie może to być jednak Główny Księgowy.

Komisję inwentaryzacyjną powołuje Kierownik Jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku.

IV.

Zasady inwentaryzacji metodą spisu z natury

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza z natury.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (w 1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi **tabela nr 2** do instrukcji.

3. Komisja inwentaryzacyjna dokonująca liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie może być informowana o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

4. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek komisji inwentaryzacyjnej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej ww. czynności muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.

5. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

6. w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez Kierownika Jednostki.

7. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane, a jeżeli jest to konieczne komisja inwentaryzacyjna zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

8. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Komisja inwentaryzacyjna wypełnia wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisuje arkusze i przedkłada do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

9. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodem księgowania i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej wpisane powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego – podpisu członka komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o następującej treści: „niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ...”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

11. Arkusze spisowe otrzymuje Główny Księgowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

12. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu;

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- składników majątkowych obcych,
- składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

Nie spisuje się na jednym arkuszu spisowym składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

13. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół otrzymuje Główny Księgowy.

14. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

15. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.

16. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.

17. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
- czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz., ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.

18. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zobowiązana jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

19. Po dokonaniu inwentaryzacji składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

20. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarзовymi.

21. Powstałe różnice mogą stanowić:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne,
- b) niedobory nadzwyczajne, zawinione i niezawinione.

22. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych. Powyższe należy m.in. do zadań komisji inwentaryzacyjnej.
- b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek – wymaga wnikliwej analizy by dać ocenę – stopnia winy lub jej braku ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej lub innych osób,

- c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między-inwentaryzacyjny,
- d) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,
- e) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy spełniają równocześnie wszystkie następujące czynniki:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy podjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co mogłoby uzasadniać możliwość pomyłki ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej,
- f) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- g) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

23. Wnioski w sprawie niedoborów podlegają przedstawieniu Kierownikowi Jednostki, który decyduje o ich odpisaniu albo podejmuje kroki roszczeniowe wobec osób winnych niedoboru.

24. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na postawie zestawień zbiorczych, zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

V.

Zasady inwentaryzacji metodą pisemnego potwierdzenia stanów środków pieniężnych

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami jednostki i ujęciu w księgach rezultatu uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na bieżąco przez pracownika prowadzącego urządzenie księgowe obrotu pieniężnego. Uzgodnienie powyższe następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomienia do dłużników jest obowiązkowe.

VI.

Zasady inwentaryzacji metodą weryfikacji stanu ewidencyjnego

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 pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie weryfikacji kont analitycznych i syntetycznych.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości odpisów, okresowych rozliczeń, naliczeń itp.
5. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.... r.” i umieszczając swój podpis.

VII.

Obieg dokumentów dotyczących rozliczenia inwentaryzacji

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalony porządku:

- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia, itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazywanie Głównemu Księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- 3) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Kierownikowi Jednostki wniosków do akceptacji,
- 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta,
- 7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda,
- 8) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
- 9) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich na drogę prawną-sądową,
- 10) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów ścigania.

Tabela nr 1

Wzór sprawozdania z przebiegu spisu z natury

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia

Nr.....

(kierownika jednostki) z dnia
..... w następującym składzie osobowym:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

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

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

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

c) osoba odpowiedzialna:

.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń:
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w
arkuszach spisowych, a stan pomieszczeń jest następujący:
.....

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

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

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

4. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

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

Świętochłowice, dnia

Podpis osoby odpowiedzialnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

