

ZARZĄDZENIE NR 13/2020
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE
LUBAWSKIM

z dnia 18 maja 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342), zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam rok obrotowy i okresy sprawozdawcze co stanowi **Załącznik Nr 1**.

§ 2. Ustalam ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego co stanowi **Załącznik Nr 2**.

§ 3. Ustalam dokumentację opisującą przyjęte zasady (polityki) rachunkowości oraz sposoby prowadzenia ksiąg a stanowiący:

- Zakładowy Plan Kont dla jednostki zawierający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej co stanowi **Załącznik nr 3**. Do poszczególnych kont syntetycznych prowadzone są konta pomocnicze, których wykaz stanowi **Załącznik nr 3a** do niniejszego Zarządzenia,
- Wykaz (wykaz i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych) zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych co stanowi **Załącznik Nr 4**,
- Wykaz i opis działania programów komputerowych na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawych, realizacji operacji bezgotówkowych oraz rejestr VAT stanowi **Załącznik Nr 5**.

§ 4. Wprowadzam Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych co stanowi **Załącznik Nr 6**.

§ 5. Wprowadzam Instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania co stanowi **Załącznik Nr 7**.

§ 6. Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną co stanowi **Załącznik Nr 8**.

§ 7. Dokumentacja stanowiąca załączniki do Zarządzenia jest elementem składowym systemu kontroli zarządczej wprowadzonego odrębnym zarządzeniem.

§ 8. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania, a ponadto do informowania i składania propozycji aktualizacji dokumentacji.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 10. Wykonanie Zarządzenie powierzam Głównemu Księgowemu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 maja 2020 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście
Lubawskim

Elżbieta Rogowska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 13/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia 18 maja 2020 r.

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

§ 1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.

Jednostka sporządza sprawozdania wymagane:

- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z póź. zm),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773),
- rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie określenia innych terminów wypełniania obowiązków w zakresie ewidencji oraz w zakresie ewidencji oraz w zakresie sporządzenia, zatwierdzenia i udostępnienia i przekazania do właściwego rejestru, jednostki lub organu sprawozdań lub informacji (Dz. U. z 2020 poz. 570),
- a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PIT 4R (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) oraz inne wymagane przepisami.

§ 2. Jednostka sporządza następujące sprawozdania budżetowe, z operacji finansowych i sprawozdania finansowe:

1. Sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych.

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1773),

a) za okresy miesięczne:

- Rb-27S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

b) za okresy kwartalne:

- Rb-27S – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

c) za okresy półroczne:

- Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb N – sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

d) za okres roczny:

- Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,)
- Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb N – sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

2. Sprawozdania z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej sporządza ponadto:

- informacje o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze do 31 lipca roku budżetowego (zgodnie z § 4 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie określenia innych terminów wypełniania obowiązków w zakresie ewidencji oraz w zakresie ewidencji oraz w zakresie sporządzenia, zatwierdzenia i udostępnienia i przekazania do właściwego rejestru, jednostki lub organu sprawozdań lub informacji (Dz.U. z 2020 poz. 570) - terminy określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przypadające w 2020 r. przedłuża się o 30 dni – w odniesieniu do informacji, o których mowa w art. 37, art. 265 pkt 1 oraz art. 266 tej ustawy)
- sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki do 28 lutego roku następnego po roku budżetowym.

3. Sprawozdania Finansowe

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie określenia innych terminów wypełniania obowiązków w zakresie ewidencji oraz w zakresie ewidencji oraz w zakresie sporządzenia, zatwierdzenia i udostępnienia i przekazania do właściwego rejestru, jednostki lub organu sprawozdań lub informacji (Dz.U. z 2020 poz. 570).

Na dzień 31 grudnia każdego roku - na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy),

- bilans jednostki i samorządowego zakładu budżetowego wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej ,

- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej ,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej ,

Sprawozdania finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe (zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie określenia innych terminów wypełniania obowiązków w zakresie ewidencji oraz w zakresie ewidencji oraz w zakresie sporządzenia, zatwierdzenia i udostępnienia i przekazania do właściwego rejestru, jednostki lub organu sprawozdań lub informacji (Dz.U. z 2020 poz. 570) - termin określony w § 32 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, przedłuża się o 2 miesiące)

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego (zgodnie z § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie określenia innych terminów wypełniania obowiązków w zakresie ewidencji oraz w zakresie ewidencji oraz w zakresie sporządzenia, zatwierdzenia i udostępnienia i przekazania do właściwego rejestru, jednostki lub organu sprawozdań lub informacji (Dz.U. z 2020 poz. 570) – terminy określone w § 26 ust. 3, § 32 ust. 2 oraz § 34 ust. 1-2, 4, 7 i 9 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) przedłuża się o 60 dni).

§ 3. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są należności i zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 9 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-27S i Rb-28S (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się należności i zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu następnego roku do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 13/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia 18 maja 2020 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH WRAZ Z METODAMI WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim prowadzone są w siedzibie jednostki w Nowym Mieście Lubawskim ul. Rynek 1.

2. Księgi rachunkowe Ośrodka obejmują: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych oraz wykaz składników aktywów i pasywów.

3. W Ośrodku stosuje się dzienniki częściowe grupujące zdarzenia wg ich rodzaju, tj. zdarzenia które wystąpiły na określonym rachunku bankowym.

4. Wyszczególniono następujące dzienniki częściowe:

- Dziennik Główny,
- Fundusz Alimentacyjny,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- Nowe

Dziennik Główny- dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji finansowych związanych z rachunkiem podstawowym jednostki o nr 33 1020 3583 0000 3902 0011 3340

Fundusz Alimentacyjny – dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji finansowych związanych z wydzielonym rachunkiem o nr 15 1020 3583 0000 3302 0056 2389

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji finansowych związanych z prowadzeniem działalności socjalnej z wydzielonym rachunkiem bankowym 54 1020 1752 0000 0702 0114 8873

5. Przyjmuje się, iż dowody zewnętrzne otrzymane w danym roku, a dotyczące kosztów roku ubiegłego, ujmowane są w Ośrodku w koszty roku ubiegłego.

6. Faktury otrzymane do 9 dnia następnego miesiąca a wystawione z datą poprzedniego miesiąca, ujmowane są w koszty miesiąca którego dotyczą. Dowodem potwierdzającym datę wpływu faktury jest pieczęć (wpłynęło) do Ośrodka. Po tej dacie dokumenty ujmuje się w księgach w dacie otrzymania.

7. Przyjmuje się, że uzyskane przez Ośrodek zwroty wydatków zadań zleconych i dofinansowanych w rozliczeniach wzajemnych dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek Ośrodka i zmniejszają wykonanie wydatków i kosztów w tym roku budżetowym. Uzyskane zaś przez Ośrodek zwroty wydatków zadań własnych w tym samym roku budżetowym oraz zwroty dokonanych wszystkich wydatków za poprzedni rok budżetowy są przyjmowane na rachunek i podlegają odprowadzeniu na dochody gminy.

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

Ogólne zasady wyceny aktywów i pasywów określa rozdział 4 ustawy o rachunkowości. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy – art. 28 ustawy o rachunkowości.

1. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- autorskie prawa majątkowe, licencje,
- nabyte na potrzeby Ośrodka licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby jednostki i związane z prowadzoną działalnością.

Zasady wyceny wartości niematerialnych i prawnych:

- wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia,
- otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania w przypadku gdy: zakupiona przez jednostkę licencja zezwala na użytkowanie programu komputerowego przez okres krótszy niż rok albo, gdy cena nabycia programu jest na tyle niska, że nie przekracza ona kwoty 10 000,00 zł. Umorzenie to ujmowane jest na koncie **072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"** w korespondencji z kontem **401 "Zużycie materiałów i energii"** (Art. 33; Art. 34 ustawy o rachunkowości).

Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się programu komputerowego (systemu operacyjnego) zakupionego wraz z komputerem, bez którego komputer nie byłby urządzeniem kompletnym i zdolnym do użytkowania.

2. RZECZOWE AKTYWA TRWAŁE

Są to aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdolne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki (art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości).

W jednostce budżetowej aktywa trwałe stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe:
 - a) środki dydaktyczne,
 - b) odzież i umundurowanie (w okresie używania dłuższym niż rok),
 - c) meble i dywany,
 - d) wszelkie środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania.
 - zbiory biblioteczne,
 - mienie zlikwidowanych jednostek.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- a) nieruchomości – w tym grunty, budowle i budynki,
- b) maszyny, urządzenia,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych (ustawa o rachunkowości art. 3 ust. 1 pkt 15).

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, zgodnie z warunkami określonymi

w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeżeli występuje ona jako “korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Aktywa trwale w jednostce budżetowej wycenia się w następujący sposób:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią innej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów bezpośrednich, pośrednich,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne zużycie,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Środki trwale ewidencjonuje się na 011 “Środki trwale”.

Środki trwale o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie stawek amortyzacyjnych (Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych). Na dzień bilansowy środki trwale (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Odpisów dokonuje się, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu w którym środek trwały został wprowadzony do ewidencji. Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru. Umorzenie ujmowane jest na koncie **071 “Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**. Amortyzacja obciąża konto **400 “Amortyzacja”**.

Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na :

- 011-01 – Środki trwale- Grunty
- 011-02 – Środki trwale- Budynek, lokale i obiekty inżynierskie,
- 011-03 – Środki trwale- Maszyny i urządzenia techniczne,
- 011-04 – Środki trwale- Środki transportu,
- 011-05 Środki trwale- Inne środki trwale.

Podstawowym narzędziem do ewidencji środków trwałych jest kartoteka środków trwałych . W kartotece tej ujmuje się następujące dane:

- symbol klasyfikacji, nr grupy,
- nazwę środka trwałego,
- wartość początkowa środka i jej zmiany,
- datę i źródło nabycia.

3. POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

To środki, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują one:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- meble i dywany,

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

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie **013 "Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu"** i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie **072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"** w korespondencji z kontem **401 "Zużycie materiałów i energii"**.

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.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, na którą składają się cena nabycia lub koszt wytworzenia.

Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się ręcznie w odrębnych księgach inwentarzowych, z podziałem na grupy inwentarzowe z uwzględnieniem ilości i wartości początkowej tych środków. W ewidencji pozostałych środków trwałych ujmuje się: wyposażenie pomieszczeń i sprzęt o wartości nieprzekraczającej 200 zł oraz bez względu na wartość początkową: meble, dywany, stoliki, krzesła, szafy, kalkulatory itp. Mniej wartościowe pozostałe środki trwałe w użytkowaniu podlegają tylko ewidencji ilościowej ze wskazaniem miejsca przeznaczenia i osoby materialnie odpowiedzialnej lub są przekazane bezpośrednio na stanowisko.

4. NALEŻNOŚCI

Są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przyszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej należności obejmują:

- należności od odbiorców,
- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należności od budżetów,
- długoterminowe należności budżetowe,
- pozostałe należności publiczno-prawne,
- należności od pracowników,
- pozostałe należności.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Odsetki od należności ujmuje się w momencie zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Niewielkie salda należności nie przekraczającą kosztów wysyłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

5. INWESTYCJE

Inwestycje/środki trwałe w budowie/ to ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową, montażem lub przekazaniem do użytkowania nowego albo ulepszeniem istniejącego już środka trwałego.

Koszty inwestycji obejmują wartość w cenie nabycia wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykonanych usług obcych, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych,

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji , a mianowicie opłaty bankowe, odsetki i różnice ,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
- inne koszt bezpośrednio związane z budową

Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub ceny nabycia łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług.

6. ZOBOWIĄZANIA

Przez pojęcie „zobowiązania” należy rozumieć wynikające z przyszłych zdarzeń losowych obowiązki wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki. Zobowiązania dzielą się na długoterminowe i krótkoterminowe.

W jednostce budżetowej zobowiązania obejmują:

- zobowiązania wobec dostawców,
- zobowiązania wobec budżetów,
- pozostałe zobowiązania publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- pozostałe zobowiązania.

Wszystkie zobowiązania w jednostce budżetowej mają charakter krótkoterminowy/bieżący/dotyczący danego roku budżetowego. Wynika to z zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej oraz zasad dyscypliny finansów publicznych. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, jednostka budżetowa nie ma uprawnień do zaciągania zobowiązań długoterminowych. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, co oznacza, że należy uwzględnić również odsetki naliczone przez kontrahenta.

7. ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Środki pieniężne to pieniądze /banknoty i monety/ oraz jednostki pieniężne /rachunkowe/ krajowe i zagraniczne tak w gotówce, jak i na rachunku bankowym. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

III SZCZEGÓLNE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

1. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

2. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.

IV USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego.

2. Wynik finansowy jednostki ustalony jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy”. Saldo WN oznacza stratę, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”. Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się w opisie konta w zakładowym planie kont.

3. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.

4. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 13/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia 18 maja 2020 r.

I . ZAKŁADOWY PLAN KONT MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM OBEJMUJE:

(według załącznika Nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 października 2017r w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej Dz. U. z 2020 r. ,poz. 342).

1. PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Zespół 0 -Majątek trwały

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

Zespół 1- „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

Zespół 2 – „ Rozrachunki i rozliczenia”

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

Zespół 4 – „ Koszty wg 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

Zespół 6- „Produkty”

640	Rozliczenia międzyokresowych kosztów
------------	--------------------------------------

Zespół 7- „Przychody i koszty ich uzyskania”

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8- „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Opis kont syntetycznych:

ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

Konto 011 – środki trwałe

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Ośrodka, które są umarżane stopniowo, oraz gruntów. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma z wyjątkiem umorzenia środków trwałych ujmowanego na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub nieodpłatne używanie od samorządu terytorialnego a także z tytułu darowizny lub spadku,
- środki trwałe przyjęte w leasing finansowy,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację własnych środków trwałych,
- wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzanej aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się :

- rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (w wyniku zniszczenia lub zużycia) sprzedaż lub przekazaniem nieodpłatnym,
- ujawnione niedobory środków trwałych,

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty jak: faktura VAT lub rachunek, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatnego przekazania.

Dowodami rozchodu środków trwałych są najczęściej protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły szkód,

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym mieście Lubawskim służą tabele amortyzacyjne.

Typowe zapisy strony WN konta 011 „środki trwale”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: - zakupu gotowych środków trwałych -otrzymanej od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu(w dotychczasowej wartości początkowej); a) wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowanej, b) wartość nieumorzona	201 071 800
2	Wartość ulepszona w obcych środkach trwałych	080
3	Nieodpłatnie przyjęcia środków trwałych	800
4	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych podczas inwentaryzacji	241
5	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny	800

Typowe zapisy strony Ma konta 011 „środki trwale”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia ,zużycia(w wartości nieumorzonej)	800
2	Wycofanie środków trwałych na skutek ich sprzedaży(w wartości nieumorzonej)	800
3	Wycofanie środków trwałych na skutek nieodpłatnego przekazania (w wartości nieumorzonej)	800
4	Ujawnione niedobory środków trwałych	241
5	Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wycen	800

Konto 013 „ Pozostałe środki trwale”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 013 „ Pozostałe środki trwale”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu	201
2	Środki trwałe przyjęte do użytkowania z inwestycji	080
3	Nadwyżki środków trwałych w używaniu	241
4	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych	760

Typowe zapisy strony Ma konta 013 „ Pozostałe środki trwale”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji	072
2	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek zniszczenia, zużycia, sprzedaży	072
3	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek nieodpłatnego przekazania	072
4	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu	241

Konto 020 „ Wartości niematerialne i prawne”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychód wartości niematerialnych i prawnych pochodzących z zakupu	201
2	Przychód wartości niematerialnych i prawnych nieodpłatnie otrzymanych	760
3	Nadwyżki	241

Typowe zapisy strony Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych na skutek likwidacji	071 lub 072
2	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych na skutek nieodpłatnego przekazania	071 lub 072
3	Ujawnione niedobory	241

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 wynikających z załącznika do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wyksięgowanie umorzenia wycofanych z używania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	011
2	Przekazanie otrzymanego środka trwałego-wyksięgowanie umorzenia	800

Typowe zapisy strony Ma konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ustalenie umorzenia według stawki amortyzacyjnej	400
2	Dotychczasowe umorzenie otrzymanego nieodpłatnie środka trwałego	800

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie	013,020
2	Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę	241

Typowe zapisy strony Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w tym otrzymanych nieodpłatnie	401
2	Odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek	241

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Konto 080 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Typowe zapisy strony Wn konta 080 „ Środki trwale w budowie (inwestycje 0”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zobowiązania wynikające z tytułu dostaw	201

Typowe zapisy strony Ma konta 080 „ Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu	011

ZESPÓŁ 1- ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Konto 101 „ Kasa”

Służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki

Konto 130 „ Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów(wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na tym koncie ewidencjonuje się wpływy od dłużników alimentacyjnych oraz od komorników wyegzekwowanych kwot z tytułu należności od tych dłużników oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.

Typowe zapisy strony Wn konta 130 „ Rachunek bieżący jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków pieniężnych od dysponenta na planowane wydatki	223
2	Wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych)	221
3	Pobieranie gotówki czekiem	141
4	Odsetki kapitalizacyjne	750

Typowe zapisy strony Ma konta 130 „ Rachunek bieżący jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki- stanowiące zobowiązania	„2”
2	Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym	401-410

	jednostki- opłaty i prowizja bankowe	
3	Pobieranie gotówki czekiem	141
4	Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu	222
5	Przelew środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku	223

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 135 „ Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy , 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 rachunku bankowym funduszu.

Konto 141 „ Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn księguje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze a, na stronie MA – zmniejszenia stanu środków.

ZESPÓŁ 2- ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Konto 201 „ Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Typowe zapisy strony Wn konta 201 „ Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata za wykonane dostawy i usługi(spłata i zmniejszenia zobowiązań).	„1”

Typowe zapisy strony Ma konta 201 „ Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Powstałe zobowiązania związane z wydatkami bieżącymi	„4”
2	Wpływ należności (spłata i zmniejszenie należności)	„1”
3	Zobowiązania związane z zakupem środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	„0”

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 „ Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wypłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 221 „ Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Należności jednostki budżetowej z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności	750
2	Należności z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych (objętych sprawozdaniem Rb 27 ZZ)	225
3	Należności z tytułu dochodów budżetowych z podstawowej działalności	720

Typowe zapisy strony Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych do banku jednostki	130
2	Odpisanie należności (z innych tytułów niż podatki) - objętych odpisem aktualizującym, - nieobjętym odpisem aktualizującym,	290 751.761

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dochody budżetowe przelane do budżetu Gminy	„1”

Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe.	130
2	Okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	800

Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym przeznaczonych na wydatki realizowanych projektów	130

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

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu należności do budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz należności z tytułu wpłat od dłużników alimentacyjnych należnych w wysokości 60% wyegzekwowanych kwot łącznie o odsetkami.

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelewy do Urzędu Skarbowego wcześniej naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych	130
2	Przelew do Urzędu pobranych dochodów należnych BP i Gminie z tytułu wpłat od dłużników alimentacyjnych należności z tytułu wypłaconych świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego oraz odsetek	130

Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2	Zobowiązania wobec budżetu państwa z tytułu wypłaconych świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego	221
3	Naliczony i potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych od ryczałtów za używanie własnych samochodów do celów służbowych przez opiekunki	234

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto służy do długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności: długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840, przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesie należności długoterminowych do krótkoterminowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelewy składek do ZUS- na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy	130
2	Wypłaty zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231
3	Naliczone należności z tytułu inkasa składek	760

Typowe zapisy strony Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz Fundusz Pracy od wynagrodzeń	405
2	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika	231
3	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez	405

Ośrodek od świadczeniobiorców z pomocy społecznej

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłaty wynagrodzeń przelewem na konta osobiste pracowników	130
2	Potrącenia na liście płac z tytułu: - podatku dochodowego od osób fizycznych. - składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków, - składek i zwrotu pożyczek do PKZP, PZU, ZFSS	225 229 240

Typowe zapisy strony Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności operacyjnej	404

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Spłata zobowiązań wobec pracowników z rachunku bankowego-	130
2	Przekazanie na konta osobiste naliczonych ryczałtów za używanie własnych samochodów do celów służbowych	409

Typowe zapisy strony Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Pokryte przez pracownika z własnych środków kosztów działalności operacyjnej	401,402,
2	Rozliczenie pobranych zaliczek	401,409
2	Naliczenie kosztów ryczałtu za używanie własnych samochodów do celów służbowych	409

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201,234.

Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Spłata pożyczek PKZP, mieszkaniowych z rachunku bankowego	130

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczenie potrąceń od wynagrodzeń z tytułu pożyczek PKZP ,	231

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja na tym koncie dotyczy jedynie wpłat, o których wiemy, że stanowią dochody, ale nie mamy pewności co do tytułu wpłaty.

Typowe zapisy strony Wn konta 245 „ Wpływy do wyjaśnienia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	221 lub 130

Typowe zapisy strony Ma konta 245 „ Wpływy do wyjaśnienia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Kwoty niewyjaśnionych wpłat	130

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 „ Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 „ Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	761 lub 751

Typowe zapisy strony Ma konta 290 „ Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności	761 lub 751

ZESPÓŁ 4- KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIA**Konto 400 „Amortyzacja”**

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

Typowe zapisy strony Wn konta 400 „ Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone odpisy amortyzacyjne	071

Typowe zapisy strony Ma konta 400 „ Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na dzień bilansowy w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

Konto 401 „ Zużycie materiałów i energii”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 401 „ Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	201
2	Jednorazowe zużycie zakupionych rzeczowych środków obrotowych	072

Typowe zapisy strony Ma konta 401 „ Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na dzień bilansowy w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

Konto 402 „ Usługi obce”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 402 „ Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Poniesione koszty usług obcych	201

Typowe zapisy strony Ma konta 402 „ Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na dzień bilansowy w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

Konto 403 „ Podatki i opłaty ”

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

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

Konto 404 „ Wynagrodzenia”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 404 „ Wynagrodzenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Kwota należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)	231

Typowe zapisy strony Ma konta 404 „ Wynagrodzenia

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na dzień bilansowy w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

Konto 405 „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

W Ośrodku Pomocy Społecznej konto 405 służy również do ewidencji kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na rzecz osób uprawnionych do pomocy w formie zasiłków stałych i świadczeń rodzinnych,

Typowe zapisy strony Wn konta 405 „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych na rzecz pracowników, osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń oraz na rzecz osób uprawnionych do świadczeń z pomocy społecznej	229

Typowe zapisy strony Ma konta 405 „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na dzień bilansowy w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

Konto 409 „ Inne świadczenia finansowane z budżetu ”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności :

- zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty szkoleń pracowników.

Typowe zapisy strony Wn konta 409 „ Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych, koszty szkoleń pracowników,	234,201,231,229
2	Koszty z tytułu wypłaty świadczeń z pomocy społecznej	130

Typowe zapisy strony Ma konta 409 „ Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na dzień bilansowy w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

Konto 410 „ Inne świadczenia finansowane z budżetu ”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych (podopieczni), finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 410 „ Inne świadczenia finansowane z budżetu ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Świadczenia społeczne	101,130,234

Typowe zapisy strony Ma konta 410 „ Inne świadczenia finansowane z budżetu ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie finansowym.

Symbol konta	Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków	Treść paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków
400	Amortyzacja	-	-
401	Zużycie materiałów i energii	4210	Zakup materiałów i wyposażenia
		4260	Zakup energii
402	Usługi obce	4270	Zakup usług remontowych
		4280	Zakup usług zdrowotnych
		4300	Zakup usług pozostałych
		4330	Zakup usług przez jst od innych jst
		4360	Oplaty za tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych
403	Podatki i opłaty	4430	Różne opłaty i składki
		4480	Podatek od nieruchomości
404	Wynagrodzenia	4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników

		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne opłacane za pracowników i podopiecznych
		4120	Składki na Fundusz pracy
		4130	Składki na ubezpieczenia zdrowotne
		4440	Odpisy na ZFSS
409	Pozostałe koszty rodzajowe	4410	Podróże służbowe krajowe
		4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	3110	Świadczenia społeczne
		3240	Stypendia dla uczniów
		4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne

ZESPÓŁ 6- „PRODUKTY ”

Konto 640 „ Rozliczenia międzyokresowe kosztów ”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych.

Konto 640 może wykazywać dwa salda: saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansowych, a saldo Ma wyraża prawdopodobne przyszłe zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu, które wykazuje się w pasywach bilansu jako rezerwy na zobowiązania.

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY, KOSZTY

Konto 720 „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów do których zalicza się opłaty min. Za świadczone usługi opiekuńcze, częściową odpłatność za pobyt w DPS, oraz inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw.

Typowe zapisy strony Wn konta 720,, Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpisy z tytułu dochodów budżetowych	„2”

Typowe zapisy strony Ma konta 720,, Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej	221
2	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności	221

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 86

Konto 750 „ Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 750,, Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 750,, Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	130, 221
2	Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych	130

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „, Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostki odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 751 „, Koszty finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłacone odsetki od zobowiązań	130
2	Odpisy aktualizacyjne dotyczące przychodów finansowych	290

Typowe zapisy strony Ma konta 751 „, Koszty finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na dzień bilansowy kosztów finansowych na wynik finansowy	860

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „, Pozostałe przychody operacyjne”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 760 „, Pozostałe przychody operacyjne”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na dzień bilansowy osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy	860

Typowe zapisy strony Ma konta 760 „, Pozostałe przychody operacyjne”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	130
2	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości ich wyceny)	013
3.	Pozostałe przychody operacyjne do których zalicza się w szczególności należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)	130

Konto 761 „,Pozostałe koszty operacyjne”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 761 „,Pozostałe koszty operacyjne”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	240
2	Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty	130

	postępowania spornego związane z działalnością operacyjną.	
3	Odpisy aktualizacyjne należności wątpliwych	290
4	Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych	130
5	Zwroty świadczeń nienależnie pobranych	130

Typowe zapisy strony Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8- FUNDZUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Konto 800 „ Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 księguje 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:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- wartość niemorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek ich zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży- Ma 011.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie pod datą sprawozdania 9 budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „ Fundusz jednostki”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860
2	Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych	222
3	Wartość niemorzona sprzedanych środków trwałych	011
4	Wartość niemorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych	020

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „ Fundusz jednostki”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych	223
2	Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, wartości niematerialne i prawne	011,020

Konto 860 „ Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- przeniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410
- koszty operacji finansowych- Ma konto 751,
- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne- Ma konto 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych – Wn konto 720,
- przychody finansowe- Wn 750,
- pozostałe przychody operacyjne- Wn konto 760.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 860 „ Wynik finansowy”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju).	400,401,402,403,404,405,409
2	Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	761
3	Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	751
4	Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	761

Typowe zapisy strony Ma konta 860 „ Wynik finansowy”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720
2	Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750
3	Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760
4	Przesięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	800

KONTA POZABILANSOWE

Konto 976 „ Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 980 „ Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych .

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wartość planu niezrealizowanego.

Konto 998 „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Ośrodka Pomocy Społecznej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych 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, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 13/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia 18 maja 2020 r.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

Konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny,

Konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne,

Plan kont obejmuje:

- konta syntetyczne,
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dla potrzeb sprawozdawczości,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do wykonania sprawozdań, oraz klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

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

- dziennik
- księgę główną
- księgi pomocnicze
- zestawienia: obrotów i sald kont oraz sald kont ksiąg pomocniczych
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

1. **Dziennik** – zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Na każdy dokument wystawiany jest dekret zawierający:

- rodzaj dokumentu, np:
 - WB – wyciąg bankowy,
 - PK – polecenie księgowania (nota),
 - BO – bilans otwarcia,
 - PL – plan finansowy,
- numer dokumentu,
- datę dokumentu,
- liczbę porządkową pozycji na dokumencie,
- numer konta strony WINIEN,
- numer konta strony MA,
- kwotę do zaksięgowania,
- numer rachunku,
- rodzaj operacji,
- opis operacji.

Dokumenty księgowe rejestrowane są na bieżąco, chronologicznie i mają automatycznie nadawany kolejny numer pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika.

Obroty dziennika ustalane są za każdy miesiąc, sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym i są zgodne z obrotami i sald księgi głównej.

2. Księga główna (konta syntetyczne) – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

3. Księgi pomocnicze:

Zbiór kont analitycznych – stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są według zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.

Zbiór kartotek kont analitycznych – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Zbiór rozrachunków z kontrahentami – zawierający konta, rachunki i dowody zapłaty kontrahentów. Jest to zbiór, w którym są powtórzone zapisy jednostronne dokonane uprzednio na kontach analitycznych kontrahentów. Salda na rozrachunkach poszczególnych kontrahentów są zgodne z saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont analitycznych.

Zbiór pozostałych rozrachunków – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty analitycznych kont rozrachunkowych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Zbiór kont wg klasyfikacji budżetowej – zawierający obroty i salda kont, do których należy prowadzić zapisy wg podziałki klasyfikacji budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zapisy w tym zbiorze są zapisami dwustronnymi. Sumy obrotów i sald na tych kontach plus zapisy dotyczące tych kont a nie ujęte wg klasyfikacji powinny być zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont księgi głównej.

Karty wydatków – zbiór zawierający zapisy dwustronne (zapis techniczny ujemny po obu stronach w celu zmniejszenia sumy obrotów), które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej.

Rejestracji dokumentów i księgowania może dokonać tylko operator posiadający odpowiednie uprawnienia. Wszystkie dokumenty oznaczone są kodem operatora dokonującego rejestracji i księgowania. Kody i uprawnienia osobom upoważnionym do pracy w systemie nadaje administrator systemu.

Efektom przetwarzania są następujące zestawienia:

- wydruk dziennych zapisów księgowych,
- wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym,
- wydruk kartotek w układzie analitycznym,
- analiza wykonania planu finansowego,

- zestawienie wydatków i kosztów,
- sprawozdawczość finansowo-księgową,
- analiza rozrachunków,
- analiza stanu zadłużenia kontrahentów,

W okresach sprawozdawczych, nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, które zawiera:

- symbole i nazwy kont,
- obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia” są zgodne z obrotami dziennika.

Obroty danego miesiąca przechodzą automatycznie na następne miesiące.

Na koniec roku budżetowego sporządzane jest zestawienie sald kont księgi głównej, wszystkich ksiąg pomocniczych, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Bilans zamknięcia ksiąg rachunkowych na koniec każdego roku obrotowego przenoszony jest automatycznie jako bilans otwarcia roku następnego.

Wykaz i opis działania programów komputerowych wprowadzonych do stosowania niniejszym zarządzeniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, realizacji operacji bezgotówkowych oraz ewidencji VAT

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) ustala się wykaz programów wprowadzonych do stosowania niniejszym Zarządzeniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, realizacji operacji bezgotówkowych i obsługi budżetu jednostki :

1. program finansowo-księgowy pod nazwą Księgowość Budżetowa , którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Goszek s.c. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 a) – załącznik nr A

2. program kadrowo – płacowy pod nazwą Kadry i Płace , którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Goszek s.c. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 a) , - Zadaniem systemu Kadry i Płacy jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji.

3. program REJESRT VAT , którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Goszek s.c. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 a) - Program Rejestr VAT służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 (miesięczne).

3. system komputerowy iPKO Biznes z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej wykorzystywany na podstawie umowy zawartej z Powszechną Kasą Oszczędności Bankiem Polskim Spółką Akcyjną z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 15 do realizacji operacji bezgotówkowych,- Zadaniem systemu jest realizacja zleceń płatniczych w formie bezgotówkowej – polecenia przelewów.

4. program Płatnik – celem programu jest współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych . Program pozwala na przygotowanie i wydruk dokumentów ubezpieczeniowych, które w formie elektronicznej są przekazywane do ZUS.



Załącznik Nr A do Załącznika Nr 5

ZINTEGROWANE SYSTEMY INFORMATYCZNE

Oprogramowanie dla administracji

Wdrażanie i szkolenia

Konsultacje i doradztwo

Serwis gwarancyjny i pogwarancyjny

O Ś W I A D C Z E N I E

o zgodności programu „Księgowość budżetowa i plan” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.,

05-120 Legionowo, z wymogami ustawy z dn. 29.09.1994 roku o rachunkowości (tekst ujednolicony Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

PROGRAM SPEŁNIANIA WYMOGI NASTĘPUJĄCYCH ARTYKUŁÓW

W zakresie dokumentacji programu:

Art. 10 (Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. Prawo stosowania polskich standardów i MSR)

Art. 24 (Warunki uznania ksiąg rachunkowych za prawidłowe)

Uwagi:

Z poziomu programu można sporządzić wymagane wydruki typu „Plan kont”. Ponadto do programu dołączona jest instrukcja obsługi i dokumentacja techniczna (pliki: kbip_hlp.doc, kbip_tech.doc)

W zakresie ksiąg i wydruków:

Art. 13 (Składowe ksiąg rachunkowych i ich oznaczenie)

Art. 14 (Dziennik)

Art. 15 (Konta księgi głównej)

Art. 18 (Zestawienie obrotów i sald)

Art. 20 (Podstawa zapisów w księgach rachunkowych)

Art. 23 (Postać i treść zapisu księgowego)

Art. 25 (Poprawianie błędnego zapisu księgowego)

Uwagi:

Spełnienie znacznej części wymogów stawianych przez ustawę uzależniona jest od prawidłowej i konsekwentnej obsługi programu. Dotyczy to głównie zachowania numeracji i chronologii wprowadzanych dokumentów. Program wyposażony jest we wszystkie wydruki w postaci wymaganej przez ustawę.

W zakresie ochrony danych:

Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.

05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, tel. 0 22 784 49 44, fax 0 22 784 49 88, www.groszek.pl, e-mail: poczta@groszek.pl
NIP: 5361745379, REGON: 015664091, KRS: 0000296313



Art. 71 (Przechowywanie i ochrona danych)

Art. 72 (Postać przechowywanych danych, przetwarzanych przy użyciu komputera)

Art. 73 (Miejsce i sposób przechowywania danych)

Uwagi:

Do ograniczenia dostępu do komputera oraz do systematycznego sporządzania odpowiednich wydruków, kopii baz danych na nośnikach zewnętrznych i ich odpowiedniego przechowywanie zobowiązany jest użytkownik programu.

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

ZABEZPIECZENIE I OCHRONA DANYCH:

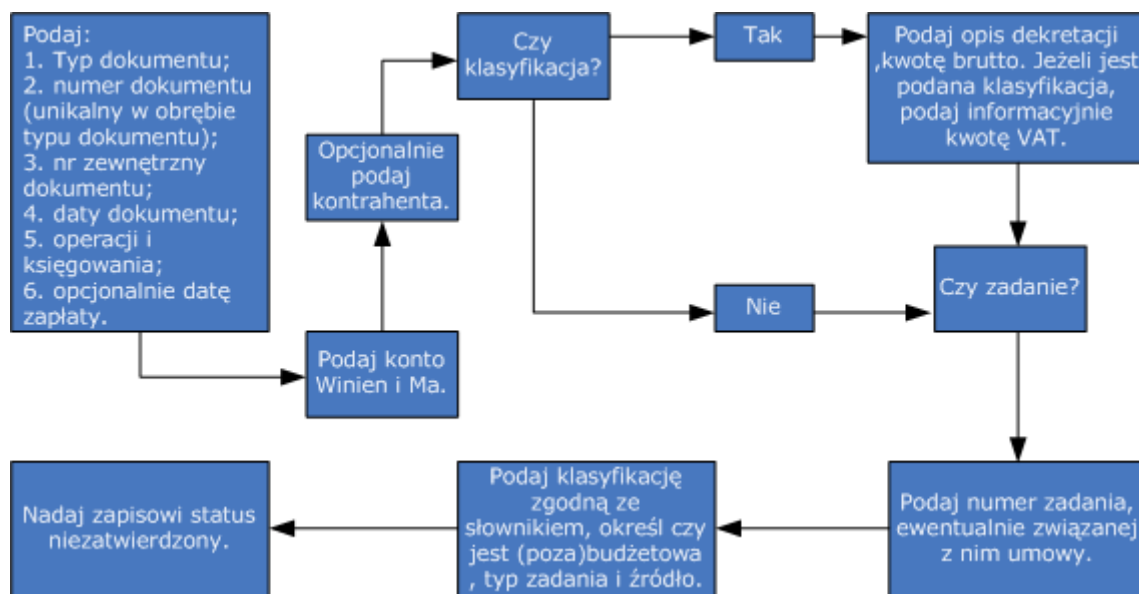
1. Dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Oprogramowanie użytkowe Pakietu dla Administracji potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji;
2. dodatkowo, istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystywania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych;
3. podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy - zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania;
4. równoległe z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzanie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków. Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych. Utworzenie niektórych jest wymagane (np. dzienniki obrotów, rejestry), warto jednak przeanalizować i inne zestawienia i wykonywać je choćby okresowo;
5. zobowiązuje się użytkownika programu do regularnego robienia kopii zapasowych bazy danych.

Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.

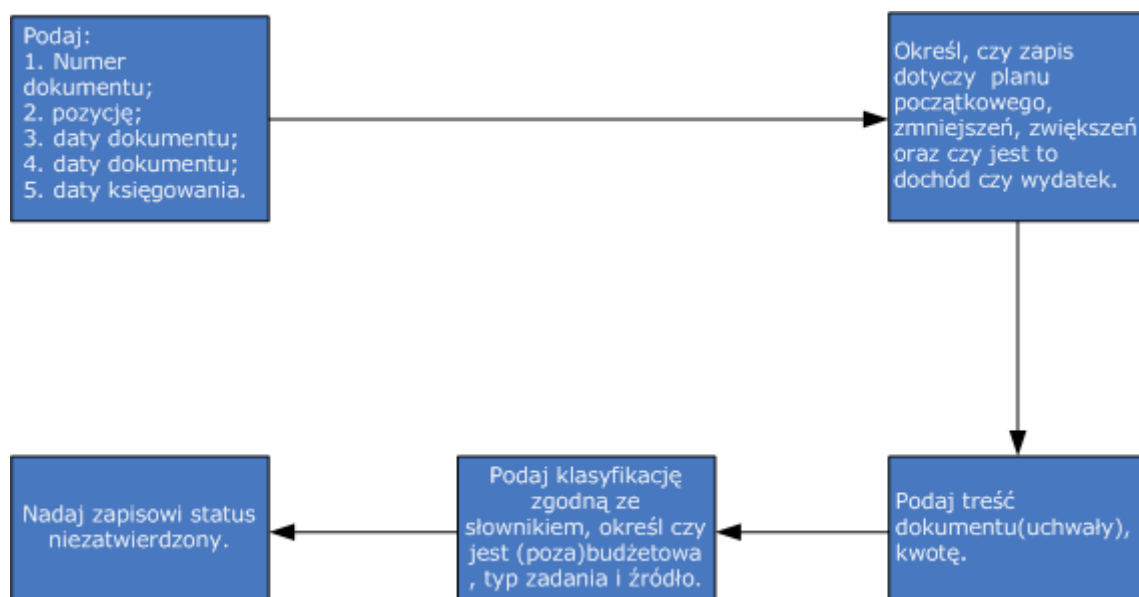
05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, tel. 0 22 784 49 44, fax 0 22 784 49 88, www.groszek.pl, e-mail: poczta@groszek.pl
NIP: 5361745379, REGON: 015664091, KRS: 0000296313

SCHEMATY PRZETWARZANIA DANYCH

OPERACJA KSIĘGOWANIA DOKUMENTU



OPERACJA WPROWADZANIE PLANU





OPERACJA ZATWIERDZANIE (WSZELKICH) DOKUMENTÓW:

Wprowadzony dokument może być w dowolny sposób modyfikowany. Operacja zatwierdzenia, przenosi dane z dokumentu na konta księgi głównej. Dokument zatwierdzony przenoszony jest do zbioru dokumentów nie podlegających dalszej edycji. Możliwy jest tylko podgląd dokumentu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

OPERACJA ZAMKNIĘCIA MIESIĄCA/ ROKU

Uwaga: operacja zamknięcia miesiąca grudnia jest operacją zamknięcia roku.

Powyższa operacja jest dwu etapowa:

1. etap – zablokowanie, powodujący blokadę możliwości dokonywania dalszych księgowañ, z możliwością programowego cofnięcia operacji;
2. etap - zamknięcie , powodujący nieodwracalną blokadę księgowañ, bez możliwości dalszej modyfikacji.

Zamknięcie odbywa się osobno dla każdego rejestru w obrębie roku.

Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.

05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, tel. 0 22 784 49 44, fax 0 22 784 49 88, www.groszek.pl, e-mail: poczta@groszek.pl
NIP: 5361745379, REGON: 015664091, KRS: 0000296313

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 13/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia 18 maja 2020 r.

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),

2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm).

3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora jednostki.

Rozdział 2.

Dowody księgowe

§ 2. Pojęcie dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).

2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.

3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:

1. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów /dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie/,

2. **trwałość** wpisanej treści i liczb /zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu/,

3. **rzetelność** danych /dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący/,

4. **kompletność** danych /dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 ust. 1 niniejszej Instrukcji/,

5. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT/,

6. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych /kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych/,

7. **systematyczność** numerowania dowodów księgowych /dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego/,

8. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego /np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym/,

9. **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,

10. **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,

11. **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,

12. **podmiotowość** dowodu księgowego /każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy/.

4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:

1. **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,

2. **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,

3. **księgową** – jest podstawą do księgowania,

4. **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną /źródłową/ dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu /programu/ na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

1. uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

2. możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

3. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

4. dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3. Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu,

2. numer identyfikacyjny dowodu,

3. określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

4. datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy /jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,

5. przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,

6. podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

7. stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,

8. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja/ przez wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis.

§ 4. Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie /piórem, długopisem/ maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,

- kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach /rubrykach/ winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- poszczególne pola /rubryki/ wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
- kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
- zawierać elementy, o których mowa w § 3,
- zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
- posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii /wg kolejności dat/ i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.

2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.

3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.

4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, tzn.:

- 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,
- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy stanowią inaczej.

6. Zasady wyrażone w pkt 5 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.

7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników.

8. Dowody obce (faktury, rachunki) wpływające do Ośrodka są przyjmowane przez pracownika Ośrodka, gdzie zostają wpisane do rejestru pism przychodzących z nadaniem numeru porządkowego i datą wpływu a następnie przekazane są do pracownika prowadzącego.

Rozdział 3.

§ 5. Obieg dokumentów księgowych

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę do księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. W sprawdzeniu bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów finansowo - księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Ośrodka aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne typy dokumentów mają różne drogi obiegu – każdy typ dokumentu, ze względu na rodzaj i specyfikę zostanie omówiony szczegółowo i opisany w odrębnych punktach. Jednakże bez względu na rodzaj dokumentu zawsze należy dążyć, aby ich obieg odbywał się jak najkrótszą drogą.

§ 6. Ogólne zasady obiegu dokumentów księgowych

Ogólne zasady obiegu dotyczące wszystkich typów dokumentów przedstawiają się następująco:

1. Każdy dokument zewnętrzny wpływający do Ośrodka przechodzi przez Punkt Obsługi Klienta, zostaje tam opatrzony stemplem wpływu, a następnie po wstępnym zadekretowaniu przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika zostaje przekazany do odpowiedniej komórki merytorycznej.

2. Każdy dokument finansowo-księgowy zewnętrzny obcy, w szczególności dokumentujący wydatki budżetowe podlega sprawdzaniu pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej Ośrodka. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty. Przekazanie dokumentu do komórki księgowości w dniu, w którym upływa termin płatności, bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej. Na dokumentach dotyczących usług obcych, osoba odpowiedzialna potwierdza fakt wykonania usługi i dołącza protokół odbioru pracy. Dokumenty związane ze środkami trwałymi powinny być potwierdzone dowodem przyjęcia środka trwałego i wprowadzenia do ewidencji środków trwałych.

3. Dokumenty zewnętrzne ujmowane w ewidencji księgowej, przed ich ujęciem w księgach rachunkowych podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika komórki księgowości

4. Dokument finansowo-księgowy opisany, sprawdzony i zadekretowany podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora bądź upoważnionych pracowników.

5. Po zatwierdzeniu dokumentów zobowiązania finansowe z nich wynikające, realizowane są przez upoważnionego pracownika komórki księgowości przez sporządzenie polecenia przelewu i dostarczenie go do banku.

§ 7. Szczegółowe schematy obiegu dokumentów dotyczące różnych typów dokumentów księgowych

Obieg dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wydatków budżetowych dokumentowanych na podstawie faktur VAT, rachunków, not obciążeniowych i innych dokumentów o równoważnej wartości formalnej.

Zasady ogólne:

1. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:

- a) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.),
- b) nazwę zadania i kwalifikację budżetową - dział, rozdział, paragraf, źródło finansowania,
- c) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej - nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata.

2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje upoważniony pracownik komórki organizacyjnej Ośrodka.

3. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osoby upoważnione.

4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzeniem dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzeniem do wpłaty. Przekazanie dokumentu do komórki księgowości, w którym upływa termin płatności\bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymywania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym lub\i osobę zatwierdzającą.

Potwierdzeniem dokonania opisu merytorycznego jest umieszczenie podpisu na pieczęci dekretującej.

5. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo- księgowo przekazywane są do komórki księgowości. Upoważnieni pracownicy dokonują sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki dekretującej:

Zadekretowano	
.....	
data	podpis

5.1. W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego błędu w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez komórkę księgowości nota korygująca, podpisywana przez Głównego Księgowego. Po podpisaniu nota korygująca jest wysyłana do dostawcy w celu potwierdzenia.

6. Dokument następnie podlega dekretacji przez księgowego Ośrodka. Dekrety umieszcza się opisując pieczęć:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków	
klasyfikacja budżetowa	
kwota	
konto W-N Konto MA.....	
do wypłaty zwrotu	
słownie złotych	
.....	
zadekretowano	
data	podpis

7. Sprawdzone dokument wg zasad określonych w pkt 1-5 podlega kontroli przez Głównego Księgowego w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego jest podpis i zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.

8. Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.

9. Zatwierdzenia i dalszych czynności dokonuje się według zasad określonych w punktach od 5 do 8.

10. Stosuje się pieczęć następującej treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności		
.....		
data	podpis	
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym		
.....		
data	podpis	
Zatwierdzono do wypłaty		
.....		
data	podpis	
Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona		
.....		
data	podpis	Akceptuję

Rozdział 4. **Kontrola dowodów księgowych**

§ 8. 1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.

2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym

Rozdział 5.

Kontrola merytoryczna

§ 9. 1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą. Przygotowanie dokumentu polega na opisie dokumentu, opisie operacji gospodarczej, w tym potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy. potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Opis, o którym mowa w pkt 3 dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafę wraz z pieczęcią imienną.

5. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora jednostki.

6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

7. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 3 dni od jego otrzymania.

Rozdział 6.

Kontrola formalno-rachunkowa

§ 10. 1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
- dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez dyrektora jednostki – główny księgowy Ośrodka.

4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

- przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione,
- dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się w terminie 3 dni od otrzymania dokumentu.

7. Stosuje się pieczęcie o następujących treściach:

<p>Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności</p> <p>.....</p> <p>data podpis</p> <p>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym</p> <p>.....</p> <p>data podpis</p> <p style="text-align: center;">Zatwierdzono do wypłaty</p> <p>.....</p> <p>data podpis</p> <p>Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona</p> <p>.....</p> <p>data podpis</p> <p style="text-align: center;">Akceptuję</p>	<p style="text-align: center;">Wstępnie sprawdzono zgodność z planem finansowym</p> <p>klasyfikacja</p> <p>.....</p> <p>data podpis</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Opłacono z dotacji finansowej</p> <p>rozdział §</p> <p>na kwotę</p>
--	--

8. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 11. Nieprzestrzeganie niniejszej Instrukcji uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 13/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia 18 maja 2020 r.

Instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami),

2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późniejszymi zmianami),

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ;
- 2) dyrektorze jednostki – oznacza to Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.
- 3) księgowym – oznacza to główny księgowy .

§ 2. 1. Druki ścisłego zarachowania to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania wprowadzone do stosowania i używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych do użytkowania, zwróconych oraz anulowanych druków. Zapisów wymienionych operacji dokonuje się w księdze w porządku chronologicznym.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wmożona kontrola.

§ 3. W Ośrodku do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) czeki gotówkowe,
- b) kwitariusze przychodowe – K 103,
- c) arkusze spisu z natury ręczne .

§ 4. 1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega kontroli wewnętrznej przez księgowego oraz przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu druków ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 5. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w Dziale Finansowo-Księgowym .

2. Ewidencja prowadzona jest w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, w których rejestruje się:

- 1) przychód druków - poprzez wpisanie liczby i numerów przyjętych druków ścisłego zarachowania w dniu i pod datą ich otrzymania;
- 2) rozchód druków - poprzez wpisanie liczby i numerów wydanych druków ścisłego zarachowania w dniu i pod datą ich wydania;
- 3) anulowanie druków - poprzez wpisanie ich liczby i numerów w dniu i pod datą ich anulowania.

3. Każdorazowo ustala się stan końcowy druków ścisłego zarachowania, wpisując dokładną liczbę poszczególnych druków pozostających do wydania.

§ 6. 1. Księga druków ścisłego zarachowania winna mieć ponumerowane strony.

2. Na ostatniej stronie księgi należy dokonać adnotacji „Księga niniejsza zawiera słownie, kolejno ponumerowanych i przesnurowanych stron”.

3. Księga winna być przesnurowana, a następnie opieczetowana na ostatniej stronie z podpisem kierownika jednostki, celem zabezpieczenia przed możliwością wymiany jej stron.

§ 7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – faktura, rachunek, zamówienie za zakup druków i oznaczenie druków, w księdze należy wskazać numer dowodu i datę jego wystawienia (w przypadku zewnętrznego dowodu zakupu);
- 2) dla rozchodu – pisemne pokwitowanie odbioru druku osoby, której druk wydano ze wskazaniem daty jego odbioru.

§ 8. 1. Zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania należy dokonywać czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem pomyłkowych zapisów.

2. Pomyłkowe zapisy należy przekreślić tak, aby można było odczytać zapis pierwotny, a następnie poprawić poprzez wpisanie prawidłowej treści, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.

3. Osoba dokonująca korekty zapisu obok wniesionej poprawki umieszcza swój podpis i datę dokonania tej czynności zgodnie z przepisami art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości.

§ 9. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą pracownicy wyznaczeni przez dyrektora jednostki. Zadania w tym zakresie winny znajdować odzwierciedlenie w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

2. Do obowiązków pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą wystawioną przez dostawcę, itp.) liczby oraz serii i numerów przychodowych druków,
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych oraz opieczetowanie druków, które nie zostały pierwotnie oznaczone numeracją przez drukarnię.

§ 10. Według stanu na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego (roku obrotowego) zapisy w księgach druków ścisłego zarachowania należy podkreślić i podsumować (ogółem przychody i rozchody oraz stan) ich całoroczne stany oraz wpisać datę dokonania tej operacji, z podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji oraz księgowego.

§ 11. Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane w danym roku pozostają do wykorzystania w latach następnych, za wyjątkiem sytuacji, w których nie będzie można ich zastosować z przyczyn obiektywnych np. zmiana przepisów prawa miejscowego co do pobieranych opłat lokalnych i ich wysokości. W powyższym przypadku druki należy anulować w terminie do końca roku obrotowego, w którym ich stosowanie stało się niemożliwe.

§ 12. Dyrektor jednostki jest zobowiązany zapewnić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania warunki należyte do ich przechowywania, tj. miejsce zabezpieczone przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 13. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w taki sposób, aby każdy egzemplarz był oznaczony kolejnym numerem ewidencyjnym.

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

- numer kart bloku od nr ... do nr ...,
- liczbę kart każdego bloku.

§ 15. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer.

§ 16. Oznaczenia druków należy dokonać w momencie ich przychodowania w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 17. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 18. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku lub bloku wykorzystanego.

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

§ 20. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres trzech lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 21. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

2. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania, poprzez ich zliczenie z podaniem rodzajów druków, serii, numerów i liczby druków, a następnie porównać stan rzeczywisty ze stanem ewidencyjnym wynikającym z ksiąg druków ścisłego zarachowania. Wzór protokołu kontroli stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej instrukcji.

3. Komisję inwentaryzacyjną w składzie, co najmniej trzyosobowym powołuje dyrektor jednostki.

4. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania należy je przekazać protokolarnie, w obecności osób upoważnionych (wymienionych w załączniku nr 2 do instrukcji kasowej) do dysponowania środkami pieniężnymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być udokumentowana protokołem przekazania druków. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej instrukcji.

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

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia;
- 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał;
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
- 3) datę i okoliczności zaginięcia druków;
- 4) miejsce zaginięcia druków;
- 5) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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

PROTOKÓŁ

kontroli stanu druków ścisłego zarachowania w

przeprowadzonej w dniu ... przez:

-
-

działających na podstawie.... .

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

-
-

(*imiona, nazwiska, stanowiska służbowe*)

W toku kontroli (przeprowadzonej poprzez zliczenie – ustalenie stanu rzeczywistego, a następnie weryfikacji ze stanem ewidencyjnym) ustalono:

1. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w ... oraz ich zgodność z ewidencją.

Druki ścisłego zarachowania (rodzaje, od numeru do numeru, stan):

-
-
-

W wyniku kontroli stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie stwierdzono zgodność/niezgodność* ze stanem ewidencyjnym.

Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń/wniesiono zastrzeżenia*.

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

<i>Osoba odpowiedzialna</i> <i>kontrolujący</i>	<i>Osoba obecna</i>	<i>Zespół</i>
<i>za ewidencję druków</i>		

* niepotrzebne skreślić

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem oraz inwentaryzacji majątku w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Spis treści

Część I. Podstawy prawne1

Część II. Zasady ogólne1

Część III. Majątek jednostki1

Część IV. Zasady ustalania numerów inwentarzowych składników majątkowych2

Część V. Odpowiedzialność za składniki mienia4

Część VI. Inwentaryzacja majątku6

Część VII. Wycofywanie i likwidowanie składników majątkowych14

Rozdział VIII. Załączniki.....16

Część I. Podstawy prawne

§ 1. 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowi w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 865 z późn. zm.),
- 4) Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.),
- 5) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1396 z późn. zm.),
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1895 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864).

Część II. Zasady ogólne

§ 2. 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) dyrektorze jednostki – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) księgowym – oznacza to Głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

Część III. Majątek jednostki

§ 3. 1. 3. 1. Majątek jednostki stanowią:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- c) wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z ustawy o finansach publicznych.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o tabelę amortyzacyjną na podstawie polecenia księgowania.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w formie tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 150,00 zł.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

a) meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),

b) komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzule o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej, pokój nr poz. nr data podpis lub ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr poz. data podpis”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika w Dziale Organizacyjnym i Informatyzacji.

15. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzule: „wpisano do rejestru pozycji książkowych poz. nr data podpis”.

Część IV. Zasady ustalania numerów inwentarzowych składników majątkowych

§ 4. 4. Środki trwałe (konto 011), pozostałe środki trwałe (konto 013) oraz środki trwałe objęte pozabilansową ewidencją ilościową – są ewidencjonowane syntetycznie i analitycznie metodą tradycyjną lub elektroniczną.

§ 5. 5. Ewidencję syntetyczną i analityczną dla konta 011 oraz konta 013 prowadzą wyznaczeni pracownicy Działu Finansowo – Księgowego.

§ 6. 6. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w podziale na grupy, podgrupy i rodzaje – zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.

§ 7. 7. Wprowadza się dodatkowy podział pozostałych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową według szczegółowego podziału na grupy ewidencyjne narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia, podlegających ewidencji na koncie 013 oraz środki trwałe objęte pozabilansową ewidencją ilościową, zgodnie z poniższym wykazem:

Symbol podziału szczegółowego	Rodzaj składników majątkowych
I	biurka, stoły

II	regaly i szafy (na dokumenty, ubraniowe, metalowe, serwerowe itp.)
III	krzesła, fotele, sofy, taborety
IV	pozostałe meble
V	radia, telewizory i pozostały sprzęt audio-wideo
VI	aparaty telefoniczne (stacjonarne, komórkowe), faxy, radiotelefony
VII	zestawy komputerowe, komputery, laptopy, notebooki, serwery, monitory, drukarki, modemy, zasilacze awaryjne, firewalle, routery, kserokopiarki, skanery itp.)
VIII	kalkulatory, maszyny do pisania
IX	pomoce dydaktyczne, edukacyjne i sportowe
X	pozostały sprzęt biurowy (szafy pancerne, kasety metalowe, gabloty, potykacze, bindownice, niszczarki itp.)
XI	sprzęt kuchenny (meble kuchenne, kuchenki, lodówki, zmywarki do naczyń itp.)
XII	sprzęt gospodarczy i pozostałe sprzęty nigdzie niesklasyfikowane (drabiny, odkurzacze, wentylatory itp.)
XIII	inne przyrządy i urządzenia (np. aparaty fotograficzne, kamery cyfrowe, projektory, centrale alarmowe, klimatyzatory)

§ 8. 8. W chwili przyjęcia do użytkowania środki trwałe otrzymuje numer inwentarzowy składający się z następujących symboli:

a) dla środków trwałych:

000	0000	0000
symbol KŚT	numer kolejny w ewidencji w danej grupie KŚT	rok wprowadzenia do ewidencji

b) dla pozostałych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych objętych pozabilansową ewidencją ilościową:

013/	000	00	0000	0000
pozostały środek trwały / dwuliterowy symbol ewidencji ilościowej	symbol KŚT	symbol podziału szczegółowego	numer kolejny w ewidencji	rok wprowadzenia do ewidencji

§ 9. 9. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz środki trwałe ujmowane w ewidencji pozabilansowej podlegają odcinaniu numerami inwentarzowymi, które należy umieścić na nich w widocznym miejscu i w sposób trwały (w formie napisu na obudowie, przez naklejenie specjalnych naklejek z numerami lub w przypadku posiadania odpowiednich czytników elektronicznych – w formie kodów paskowych itp.).

§ 10. 10. Numer inwentarzowy raz nadany składnikowi majątkowemu obowiązuje przez cały okres jego użytkowania, a po wykreśleniu z ewidencji nie może być ponownie użyty do oznaczenia innego składnika majątkowego.

§ 11. 11. Obce środki trwałe zachowują numer inwentarzowy nadany przez właściciela środka majątkowego.

§ 12. 12. Egzekwowanie nadawania numerów inwentarzowych na otrzymanym do użytkowania środku trwałym i pozostałych składnikach, także kontrola istnienia tego oznakowania przez cały okres użytkowania spoczywa na osobach, którym powierzono nadzór i kontrolę nad przekazywanymi składnikami majątku.

Część V. Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 13. 1. 13. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatacją i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi wyznaczony pracownik Działu Organizacyjnego i Informatyzacji.

§ 14. 1. 14. 1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winno być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników

odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, zmiany winny być zgłoszone do wydziału organizacji i nadzoru na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na osobie materialnie odpowiedzialnej.

4. Pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 15. 1. 15. 1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenia przechowuje się w aktach osobowych i u wyznaczonego pracownika.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest rozliczenie się z powierzonego im mienia.

§ 16. 1. 16. 1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do dyrektora jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt dyrektorowi jednostki.

§ 17. 1. 17. 1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić dyrektorowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 18. 1. 18. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Wyznaczony pracownik przez dyrektora jednostki w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 19. 1. 19. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do sankcji przewidzianych w kodeksie pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

Część VI. Inwentaryzacja majątku

Zasady ogólne inwentaryzacji

§ 20. Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w jednostce i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie (zarówno stanowiących własność jednostki, jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie/przechowanie itp.).

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 21. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzona również w celu:

- a) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- b) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- c) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 22. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają w ujęciu ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Terminy i częstotliwości przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 23. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

- 1) Aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
- 2) Aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- 3) Środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównywania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników

§ 24. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji, materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między data spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
- 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 25. 1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzać każdorazowo w przypadku:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- 2) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek, których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- 3) zlecenia przez uprawnione organy.

2. Dyrektor może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Tryb powoływania komisji inwentaryzacyjnej oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności

§ 26. 1. 26. 1. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor jednostki.

2. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Główny księgowy, ani inny pracownik podległy Głównemu księgowemu.

3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje dyrektor na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie, co najmniej pięciu osób zatrudnionych w jednostce.

4. Spośród Komisji Inwentaryzacyjnej w celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się, co najmniej z dwóch osób, przy czym w przypadku przeprowadzenia spisu pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład Zespołu Spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby. Skład i ilość zespołów spisowych ustalane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

5. Do dyrektora w zakresie inwentaryzacji, należy:

- a) wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń, planów i harmonogramów),
- b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

6. Do kompetencji Głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- b) przedstawienie dyrektorowi wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego,
- c) przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób materialnie odpowiedzialnych o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych,
- d) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- e) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,

- f) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- g) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald,
- h) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- i) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- j) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
- k) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

7. Do Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- b) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- c) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszane są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- d) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- e) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- f) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- g) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- h) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- i) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnionych niedoborów i szkód zawinionych,
- j) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki,
- k) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie m.in.:
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym.

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

9. Do członków Zespołów Spisowych należy:

- a. zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

b.zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez dyrektora,

c.przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,

d.prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,

e.przekazanie Przewodniczącemu komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem)

Metody Inwentaryzacji

§ 27. Inwentaryzacji podlegają:

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

Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 28. 1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznakowanie ich zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych w jednostce,
- 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, w obowiązującym w jednostce trybie,

3) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków pracowników jednostki, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

Spis z natury

§ 29. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

§ 30. 1. 30. 1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności- osoby przez nią upoważnionej.

2. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony, przez co najmniej trzyosobową komisję.

3. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu.

§ 31. 1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury.

2. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania z tym, że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

3. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i odcisnięciu pieczętą „Druk ścisłego zarachowania” wpisuje przychód do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

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

§ 32. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać, co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zmianę,
- 3) określenie metody inwentaryzacji np. pełna inwentaryzacja okresowa,
- 4) nazwę i numer pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia (jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli się różni on od daty spisu z natury,
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków Zespołu Spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 8) numer kolejny arkusza,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego),
- 10) jednostkę miary,

- 11) ilość stwierdzoną w czasie z spisu z natury,
- 12) cenę za jednostkę miary w i wartość wynikającą z pomnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu poprzez cenę jednostkową.

§ 33. 1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (poprzez przeliczenie, zmierzenie, ważenie itp.) Zespół Spisowy dokonuje odpowiednich wpisów w arkuszu spisowym.

2. Wyniki należy ujmować na arkuszach sposób trwały (stosując długopisy, cienkopisy), arkusze należy sporządzić w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „ Spis zakończono na poz.” a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 34. 1. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialne, zgodnie z art. 25 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Poprawienie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 35. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak: czeki itp.) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy.

§ 36. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub użytkowania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 37. 1. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora jednostki.

2. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wynik kontroli, należy ująć to w dokumentacji.

3. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonania wyceny wyników spisu w dziale księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 38. Po zakończeniu spisu z natury Zespoły Spisowe przedkładają Przewodniczącemu komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) Wypełnione arkusze spisowe,
- 2) rozliczenie pobranych arkuszy,
- 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- 4) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

§ 39. 1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich prawidłowości i kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy ująć w zestawieniach różnic.

2. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- 1) dotyczą tych samych osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,

3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury,

3. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

4. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez Głównego księgowego Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania oraz sformułowania stosownych wniosków.

5. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest decyzja dyrektora.

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

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

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 40. 40. Uzgodnienie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 41. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- 3) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych środków majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 42. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne,
- 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej.
- 5) należności publicznoprawne.

§ 43. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzonych w dwóch egzemplarzach, przy czym z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta). Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacji niezgodności,
- 2) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- 3) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefoniczne, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzenia sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 44. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesłanym do kontrahenta należy zawrzeć:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- 2) kwotę ogólną salda,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych(nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),

4) podpis Głównego księgowego lub osoby ją zastępującej,

§ 45. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy działu księgowości, prowadzący księgiowe urządzenia analityczne, pod nadzorem Głównego księgowego.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 46. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 47. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy działu księgowości prowadzący księgiowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi jednostki, pod nadzorem Głównego księgowego. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Część VII. Wycofywanie i likwidowanie składników majątkowych

§ 48. Element niniejszej instrukcji wydaje się w celu prawidłowego gospodarowania majątkiem.

§ 49. 1. Przedmiotem likwidacji są:

- 1) środki trwałe,
- 2) składniki majątku o wartości początkowej od 150 zł do 3.500 zł,
- 3) materiały,
- 4) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 zł,
- 5) wartości niematerialne i prawne o wartości niższej od 3.500 zł.

2. Likwidacji dokonuje się poprzez utylizację – przez wyspecjalizowaną firmę.

3. Składnik majątku podlega likwidacji, jeżeli występuje jedna z okoliczności:

- 1) nastąpiło naturalne i całkowite jego techniczne zużycie,
- 2) został uszkodzony lub zniszczony w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszego użytkowania – jego naprawa lub remont są ekonomicznie nieuzasadnione,
- 3) nie nadaje się do współpracy z innymi składnikami majątku, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
- 4) został skradziony,
- 5) zagraża bezpieczeństwu pracowników lub najbliższego otoczenia.

4. Wszystkie składniki majątku zakwalifikowane do likwidacji powinny być trwale oznakowane.

5. Czynności związane z procesem likwidacji poszczególnych składników majątku dokonuje Dział Organizacyjny i Informatyzacji przy współudziale Działu Finansowo-Księgowego oraz właściwej komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie likwidacji.

6. Na komórkach organizacyjnych, zgłaszających składniki majątku do likwidacji, ciąży obowiązek przechowywania ich w warunkach umożliwiających łatwy dostęp celem identyfikacji przez Komisję Likwidacyjną.

7. Komórka organizacyjna, która jest w trakcie procesu inwentaryzacji nie może wnioskować o przeprowadzenie likwidacji.

§ 50. 1. Dokumentem niezbędnym do przeprowadzenia likwidacji składnika majątku jest Protokół Likwidacyjny.

2. Zgłoszenia składników majątku do postępowania likwidacyjnego dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna, z akceptacją dyrektora jednostki.

3. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie posiada niezbędnej wiedzy i doświadczenia, dyrektor jednostki może powołać trzyosobową Komisję Oceniającą, która dokona oceny składnika majątku, zakwalifikowanego do likwidacji.

4. W przypadkach likwidowania składników majątkowych np. sprzętu elektronicznego o znacznej wartości oraz okresu użytkowania wskazującego na możliwość ich dalszej eksploatacji w przypadku pełnej sprawności technicznej dyrektor jednostki na wniosek Zastępcy dyrektora zleca badanie lub ekspertyzę firmie zewnętrznej.

5. Wniosek likwidacyjny składnika majątku, zwany dalej „Wnioskiem likwidacyjnym”, stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji.

6. Niedopuszczalne jest umieszczanie we wniosku likwidacyjnym brakujących lub uszkodzonych składników majątku, których naprawa jest uzasadniona ekonomicznie.

7. Do likwidacji sprzętu elektronicznego, który służył do przetwarzania danych, musi być zgoda administratora bezpieczeństwa informacji.

8. Wniosek likwidacyjny należy złożyć w Dziale Organizacyjnym i Informatyzacji.

§ 51. 1. Na podstawie Wniosku likwidacyjnego, dyrektor jednostki powołuje trzyosobową Komisję Likwidacyjną w skład, której wchodzi, co najmniej jeden przedstawiciel właściwej komórki organizacyjnej.

2. Członkiem Komisji Likwidacyjnej nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku objętego likwidacją.

3. W toku postępowania likwidacyjnego Komisja Likwidacyjna:

- 1) ustala zasadność likwidacji,
- 2) sprawdza jakość i ilość zgłoszonych do likwidacji składników majątku,
- 3) określa sposób dalszego przeznaczenia składników majątku.
- 4) sporządza Protokół Likwidacyjny w dwóch egzemplarzach.

4. Wzór Protokołu Likwidacyjnego stanowi Załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 52. 1. W przypadku zakupu nowego sprzętu, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny należy, w miarę możliwości oddawać sprzedawcy, zgodnie z ustawą o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.

2. Oddawany sprzęt powinien być tej samej grupy, co nowy.

3. Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny może być oddany sprzedawcy dopiero po dokonaniu formalnej likwidacji.

§ 53. 1. Zlikwidowane składniki majątku należy przekazywać wyspecjalizowanej firmie utylizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

2. Właściwa komórka organizacyjna zobowiązana jest dostarczyć do Działu Organizacyjnego i Informatyzacji dokumentację z firmy utylizacyjnej potwierdzającą przekazanie zlikwidowanego składnika majątku.

§ 54. W przypadku kradzieży składnika majątku, zdjęcie ze stanu inwentarzowego następuje na podstawie dokumentacji policji lub prokuratury.

§ 55. Dokumentacja likwidacyjna jest przechowywana w Dziale Organizacyjnym i Informatyzacji.

Rozdział VIII. Załączniki

§ 56. Integralną część zarządzenia stanowią wzory załączników:

- 1) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) Spisu inwentarza,
- 3) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej (składane przed rozpoczęciem spisu z natury),
- 4) Arkusz spisu z natury,
- 5) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej (składane po zakończeniu spisu z natury),
- 6) Sprawozdanie Zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury,

- 7) Zarządzenie Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji A iB,
- 8) Harmonogram i terminarz inwentaryzacji,
- 9) Harmonogram inwentaryzacji rocznej,
- 10) Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
- 11) Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- 12) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych spisu z natury,
- 13) Wniosek likwidacyjny dotyczący składnika majątku,
Protokół likwidacyjny.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
oraz inwentaryzacji majątku
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w
w

Równocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio tj.:

1.
2.
3.
4.

Jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu w/w mienia lub wyliczenia się w wypadku ustania stosunku pracy.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

.....

(pieczęć jednostki)

WZÓR

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej (składane przed rozpoczęciem spisu z natury)

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w pomieszczeniu Nr oświadczam, że :

- 1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe wymienionych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości,
- 2) stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej w księgowości na dzień
- 3) pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 4) nie zgłaszam zastrzeżeń, co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu Zespołu Spisowego.

Data sporządzenia

.....

(czytelny podpis)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej: Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

.....

.....

.....

.....

Wycenił:

.....

Spis zakończono na pozycji

.....

(pieczęć jednostki)

WZÓR

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

(składane po zakończeniu spisu z natury)

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, znajdujące się w pomieszczeniu nr oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały spisane i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników i sposobu jego przeprowadzenia.

Data sporządzenia

.....

(czytelny podpis)

.....

(pieczęć jednostki)

WZÓR

Sprawozdanie Zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół Spisowy działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim nr z dnia..... w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

Przeprowadził w dniu od godz. do godz. Spis z natury składników majątkowych zgromadzonych w pomieszczeniu nr w obecności:

osoby/osób materialnie odpowiedzialnej/nych:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych: pobrano arkuszy od nr do nr

Z tego wykorzystanoarkuszy od nr do nr, zwrócono czystych arkuszy

W czasie wykonywania spisu Zespół Spisowy napotkał /nie napotkał utrudnień, wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane, zaszła/nie zaszła potrzeba przyjmowania ani wydawania w czasie trwania spisu składników majątkowych.

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

1. Liczba: okien..... liczba drzwi.....
2. Środki zabezpieczenia i ich stan.....

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

.....
.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

Podpisy osoby/osób materialnie odpowiedzialnych

Podpis Zespołu Spisowego

1.
2.
3.
4.

1.
2.
3.

5.....

6.....

WZÓR A

ZARZĄDZENIE Nr

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia

w sprawie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr z dnia zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację drogą spisu z natury na dzień następujących składników majątkowych:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

§ 2. 1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

2. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe	Spis na dzień	Terminy		Skład zespołu spisowego nazwisko i imię
			od	do	

3. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób materialnie odpowiedzialnych o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

5. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia pomieszczeń wywieszkami ze spisem składników majątku,
- przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych i innych składników majątku oraz opracowania wymaganej dokumentacji dla księgowości do dnia spisu,

- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu, w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

6. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

7. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

8. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

10. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

11. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w trakcie instruktażu.

12. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

§ 3. Zarządzanie wprowadza się z dniem podpisania.

WZÓR B

ZARZĄDZENIE Nr

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia

w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników majątku

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr z dnia zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych - w drodze weryfikacji sald na dzień
- 2) rozrachunków z pracownikami - w drodze weryfikacji sald na dzień
- 3) rozrachunków publiczno-prawnych - w drodze weryfikacji sald na dzień
- 4) należności i zobowiązań - w drodze weryfikacji sald na dzień
- 5) należności z tyt. alimentacyjnych - weryfikacja na dzień
- 6) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych - w drodze uzgodnienia stanu na dzień
- 7) funduszy specjalne – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień
- 8)

§ 2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów wymienionych w §1 pkt 1 powołuję zespół w składzie:

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

- 4) Przewodniczący
- 5) Członek
- 6) Członek

2. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko

§ 3. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: do r.

§ 4. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osobę dokonującą weryfikacji i główną księgową.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(pieczęć jednostki)

WZÓR

HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Dyrektor
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	Przygotowawczy		Główny Księgowy/ Przewodniczący komisji Inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy		Główny Księgowy/ Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	Spisowy		Członkowie zespołów spisowych,
6. Wycena spisanych składników	Spisowy		Główny Księgowy/ Pracownik działu księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Spisowy		Główny księgowy
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Spisowy		Główny Księgowy
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Dyrektor
12. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczeniowy		Główny Księgowy

Załącznik Nr 9 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem oraz inwentaryzacji majątku w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

.....

(Nazwa jednostki)

Harmonogram inwentaryzacji na 20..... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji
1.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja sald na dzień 31.12.
2.	Środki trwałe i środki trwałe w użyciu	Dane ewidencji księgowej		Spis z natury wg Stanu na dzień 31.12.
3.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja sald na dzień 31.12.
4.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja na dzień 31.12.
5.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników , publiczno-prawnych i tyt. alimentacyjnych		Potwierdzenie sald na dzień 31.12.....
6.	Należności z tyt. alimentacyjnych	Dane ewidencji księgowej / dane Działu Świadczeń Społecznych		Weryfikacja na dzień 31.12.....
7.	Druki ścisłego zarachowania	Ewidencja ilościowa		Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.....
8.	Znaczki pocztowe	Ewidencja ilościowa		Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.....
9.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe		Uzgodnienie sald wg stanu na dzień 31.12.....
10.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej		Porównanie danych ksiąg rachunkowych odpowiednimi dok. i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.....
11.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej		Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.....
12.	Gotówka w kasie		Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.....

.....

(data)

.....

(Dyrektor jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

WZÓR
PROTOKÓŁ Nr
z inwentaryzacji gotówki w kasie

przeprowadzonej w dniu 20 r. od godz. do godz.....

przez zespół spisowy powołany w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pan(i)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł

Saldo według Raportu kasowego

nr: z dnia wartość. zł

Nadwyżka - niedobór * zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr / z dnia zł

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia

KW nr..... z dnia

RK nr..... z dnia

Czek gotówkowy nr z dnia

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzniących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń - wniosła następujące zastrzeżenia*

.....
Zespół spisowy:

1.
2.
3.

Osoba materialnie odpowiedzialna:

1.

.....

(pieczęć jednostki)

WZÓR
PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1) Przewodniczący :
- 2) Członek :
- 3) Członek :
- 4) Członek :
- 5) Członek :

I. Na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w dniacharkusze spisu z natury nr .../20 do nr/2020 dokonała następującego rozliczenia:

1. nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Nowe Miasto Lubawskie

2. rodzaj składnika majątkowego :

- nieruchomość zaliczona do środków trwałych,
- środki trwałe i środki trwałe w użyciu,
- obcych środków trwałych znajdujących się na terenie jednostki (użyczonych)

3. rozliczenie obejmuje okres odr.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

Wartość:

ogółem niedobory z ł

ogółem superaty z ł

III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala się co następuje:

1. stwierdza się niedobór w wysokości zł.

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych :

.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty należy zakwalifikować jako :

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne: nie dotyczy

4. Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1)

2)

- 3)
- 4)
- 5)

IV. Opinia Głównego księgowego - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....
.....

Data i podpis.....

V. Decyzja Dyrektora:

1. Zatwierdzam / nie zatwierdzam inwentaryzacji bez zastrzeżeń.

2. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia nr

3. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/nią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

5. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat jednostki.

Nowe Miasto Lubawskie., dniar.

.....
(podpis Dyrektora)

WZÓR
WNIOSEK LIKWIDACYJNY DOTYCZĄCY SKŁADNIKA MAJĄTKU
Sporządzony dnia

Zgodnie z procedurami Instrukcji wycofania i likwidowania składników majątkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim stwierdza się, że ze względu na niżej wymienione składniki majątku nie nadają się do dalszej eksploatacji i występuję o ich zlikwidowanie.

Lp	Nazwa składnika majątku	Numer fabryczny	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Cena	Umorzenie

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....

Komórka organizacyjna **jest / nie jest*** w trakcie procesu inwentaryzacji.

Data ostatniej inwentaryzacji:

Data ostatniej likwidacji:

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wyrażam zgodę**

(administrator bezpieczeństwa informacji)

Wyrażam zgodę

(data i podpis Dyrektora jednostki)

* Niepotrzebne skreślić

** Zgoda Administratora Bezpieczeństwa Informacji wyłącznie w przypadku likwidacji sprzętu elektronicznego, który służył do przetwarzania danych.

WZÓR
PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY Nr
z dnia

Komisja Likwidacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w składzie:

1. Przewodniczący – Dział
2. Członek – Dział.....
3. Członek – Dział.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

dokonała przeglądu składników majątku i stwierdziła, że:

Lp	Nazwa składnika majątku	Numer fabryczny	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Cena	Umorzenie

Wyżej wymienione składniki majątku

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

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnioskuje:

Wyżej wymienione składniki majątku uznać/ nie uznać * za nadające się do utylizacji i zdjąć/nie zdjąć* ze stanu ewidencji majątkowej jednostki.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.
2.
3.

1.

Z A T W I E R D Z A M

.....

(data i podpis Dyrektora jednostki)

* Niepotrzebne skreślić