

Zarządzenie nr 51.2017

Kierownika

**Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 29 grudnia 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2342 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) i § 19, 20, 21 i 22 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do użytku wewnętrznego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku:

1. Zasady (polityki) rachunkowości, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcję obiegu i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§2

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie zasad, o których mowa w §1 zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku.

§3

Nieprzestrzeganie zasad, o których mowa w §1 stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku do zapoznania się z treścią Zarządzenia i przestrzegania jego postanowień poprzez złożenie oświadczenia, które zostanie dołączone do akt osobowych.

§5

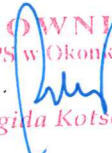
Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej MGOPS w Okonku.

§6

Traci moc Zarządzenie nr 13.2014 z dnia 1 lipca 2014 roku Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca 01 stycznia 2018 r.

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

mgr Brygida Kotschy

ZASADY /POLITYKA/ RACHUNKOWOŚCI W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OKONKU

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U z 2017 r., poz. 2342 ze zm.) z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających m.in. z 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. 2015 r. poz. 1542).

Zasady (polityka) rachunkowości obejmuje :

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - Zakładowy Plan Kont, komentarz do planu kont,
- 4) opis systemu komputerowego rachunkowości i ochrona zabiorów ksiąg rachunkowych,
- 5) przechowywanie i ochrona zabiorów danych,
- 6) udostępnianie danych i dokumentów,
- 7) zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT .

1) OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku prowadzone są w siedzibie MGOPS w Okonku ul. Leśna 46.

Obsługa finansowo-księgowa prowadzona za pomocą programu komputerowego –Finanse DDJ.

2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym oraz budżetowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w których sporządza się:

- a) deklarację ZUS,
- b) deklarację o podatku dochodowym,
- c) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 marca 2017r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2017r., poz. 699) budżetowej,
- d) zestawienie obrotów i sald.

3. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- a) Rb-27 S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- b) Rb-28 S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

4. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania :

- a) Rb - 27 S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- b) Rb – 28 S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- c) Rb – N kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- d) Rb – Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji poręczeń,
- e) Rb – 50 sprawozdanie o ~~dotacjach~~/ wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- f) Rb- 27 ZZ kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- g) Rb – ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych .

5. Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- a) Rb 27 S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- b) Rb 28 S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego ,
- c) Rb – N kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- d) Rb – Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń ,
- e) Rb – 50 sprawozdanie o ~~dotacjach~~ / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
- f) Rb – 27 ZZ kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- g) Rb – ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

6. Za okres roczny sporządza się sprawozdania :

- a) Rb – 27 S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- b) Rb – 28 S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- c) Rb – N kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- d) Rb – Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- e) Rb – 50 sprawozdanie o ~~dotacjach~~ / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- f) Rb – 27 ZZ kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- g) Rb – ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- h) bilans jednostki budżetowej,
- i) rachunek zysków i strat,
- j) zestawienie zmian funduszu jednostki.

7. Sprawozdania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych w terminie do dnia:

- a) 31 lipca roku budżetowego, informacje o przebiegu wykonania planu finansowego MGOPS za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych,
- b) 28 lutego roku następującego po roku budżetowym, sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego MGOPS .

8. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- a) Księgi rachunkowe w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku prowadzone są elektronicznie w programie Finanse DDJ.
- b) Księgi rachunkowe w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej – Warsztat Terapii Zajęciowej w Okonku prowadzone są elektronicznie w programie Finanse DDJ.

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

- a) dziennik,
- b) księgę główną,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienia sald i obrotów,
- e) wykaz składników aktywów i pasywów.

10. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- a) zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie,
- b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły ,
- d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.
- e) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku w ramach ksiąg ewidencjonuje zdarzenia w następujących dziennikach:
 - Dziennik dokumentów „BUDŻET”,
 - Dziennik dokumentów „FUNDUSZ”,
 - Dziennik dokumentów „ASYSTENT”,
 - Dziennik dokumentów „WTZ”,
 - Dziennik dokumentów „ZFŚS”.
- f) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej – Warsztat Terapii Zajęciowej w Okonku w ramach ksiąg ewidencjonuje zdarzenia w następujących dziennikach:
 - Dziennik dokumentów „PFRON”,
 - Dziennik dokumentów „DOCHODY”,
 - Dziennik dokumentów „ZFŚS.”

11. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady :

- a) podwójnego zapisu ,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

12. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej, ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego.

13. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem.

Ujmowane są na nich:

- zapisy techniczne
- plan finansowy wydatków budżetowych /konto 980 /
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego / konto 998 /
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat/ konto 999 /

2) **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.**

Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku stosuje następujące zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

1. Wartości niematerialne i prawne nabyte:

- a) z własnych środków ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia,
- b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej, otrzymanej w formie darowizny – w wartości rynkowej na dzień ich nabycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych / z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi / podlegają umorzeniu według rocznych stawek amortyzacyjnych wykazanych w tabelach. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 Wn „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „w korespondencji z kontem kosztów wg rodzajów.

2. Rzeczowe aktywa trwałe

- a) **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :

- w przypadku zakupu – według ceny zakupu,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku jej braku – na podstawie szacunków dokonanych przez powołaną przez Kierownika MGOPS komisję inwentaryzacyjną, w oparciu o opinię rzeczoznawcy, z uwzględnieniem aktualnej wartości rynkowej i dotychczasowego zużycia.

- b) **Pozostałe środki trwałe** - wyceniane są na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Pozostałe środki trwałe o wartości do 500,00 zł są objęte ewidencją ilościową, natomiast o wartości powyżej 500,00 zł a nie więcej niż 10.000 zł są objęte ewidencją ilościowo-wartościową.

- c) **Inwestycje** – wyceniane są w cenie nabycia wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku , usług obcych , powiększonych o wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych w toku inwestycji przedmiotów majątkowych – aktywów trwałych w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- opłaty notarialne, sądowe itp.

- d) **Inwestycje krótkoterminowe**- wyceniane są według ceny (wartości) rynkowej lub ceny nabycia, zależnie od tego która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje , dla których nie istnieje aktywny rynek w określonej wartości godziwej.

3. **Należności** - na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące z zachowaniem ostrożności (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności z tytułu dostaw i usług bez względu na termin płatności zaliczane są należności krótkoterminowych.

Należności wyrażone w walucie polskiej i w walutach obcych wyceniane są na koniec każdego kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Salda niewielkich należności (dot. dochodów własnych) w kwocie , która nie przekracza kosztów wysłania upomnienia listem poleconym z potwierdzeniem odbioru, podlegają zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych.

4. Zapasy (materiały)

Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno- gospodarcze, (materiały biurowe, paliwo do pojazdu i urządzeń, materiały gospodarcze, środki czystości, druki i formularze, drobne materiały do remontów bieżących) odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.

5. Zobowiązania (krótkoterminowe) - na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek naliczonych przez kontrahenta).

6. Środki pieniężne i rachunki bankowe oraz pozostałe aktywa i pasywa – w księgach rachunkowych ujmowane są w wartości nominalnej , tak też są wyceniane na dzień bilansowy.

ZASADY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.

Ewidencja „przychodów, dochodów i kosztów ” prowadzona jest w zespole „7” kont służących do:

- 1) sprzedaży produktów i kosztów ich wytworzenia,
- 2) przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- 3) sprzedaży towarów i wartość ich zakupu,
- 4) dotacji i środków na inwestycje,
- 5) przychodów finansowych,
- 6) kosztów finansowych,
- 7) pozostałych przychodów operacyjnych,
- 8) pozostałych kosztów operacyjnych,
- 9) zysków nadzwyczajnych,
- 10) strat nadzwyczajnych.

Wynik finansowy składa się z przeksięgowania kont zespołu „4” na stronę Wn wyniku finansowego i kont zespołu „7” na stronę Ma .

3) SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH - ZAKŁADOWY PLAN KONT

Podstawą planu kont księgi głównej stosowanego w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku jest rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U .z 2017 r. poz.1911)

1. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ (KONT SYNTETYCZNYCH).

Księga główna zakładowego planu kont Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej obejmuje następujące konta.

ZESPÓŁ	KONTO
ZESPÓŁ 0- MAJĄTEK TRWAŁY	011-Środki trwałe 013-Pozostałe środki trwałe 020-Wartości niematerialne i prawne 071-Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych 072-Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych/dot.013 ,020/ 080-Inwestycje (środki trwałe w budowie)
ZESPÓŁ 1-ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE	130-Rachunek bieżący jednostek budżetowych 135-Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia (rachunki bankowe- księgowość)
ZESPÓŁ 2-ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA	201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (zobowiązania rozrachunki z dostawcami) 221-Należność z tytułu dochodów budżetowych 222-Rozliczenia dochodów budżetowych 223-Rozliczenia wydatków budżetowych 225-Rozrachunki z budżetami 229-Pozostałe rozrachunki publiczno -prawne 231-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń 234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami 240-Pozostałe rozrachunki 245-Wpływy do wyjaśnienia 290-Odpisy aktualizujące należności
ZESPÓŁ 4- KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW	401-Zużycie materiałów i energii 402-Ustługi obce 403-Podatki i opłaty 404-Wynagrodzenia 405-Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia 409-Pozostałe koszty rodzajowe
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 WYNIKI FINANSOWE	800-Fundusz jednostki 810-Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

ZESPÓŁ	KONTO
	851-Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 860-Wynik finansowy
ZESPÓŁ 9-KONTA POZABILANSOWE	980-Plan finansowy wydatków budżetowych 998-Zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego 999- Zaangażowania wydatków budżetowych lat przeszłych

2. KOMENTARZ DO PLANU KONT.

Zespół 0-MAJĄTEK TRWAŁY

Konto 011-„Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych związanych z wykonywaniem działalnością jednostki ,które nie podlegają ujęciu na kontach: 013,014,016,017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych i używanych środków trwałych pochodzących zakupu gotowych środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przejęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności :

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji ,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 011 powinna umożliwiać:

- ustalenie początkowe poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych , którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013-„Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011,014,016,017,wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn 013 ujmuje się zwiększenia , a na stronie Ma -zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności :

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu ,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności :

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.
- b) ujawnione niedobory środków trwałych w użyciu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób u których znajdują się środki trwałe lub komórek organizacyjnych w których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartości środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych ”

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.

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

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

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Limit wartości środków trwałych albo wartości niematerialnych i prawnych, umożliwiając jednorazowe zaliczenie wydatków na ich nabyci do kosztów przychodów wynosi 10.000,00 zł.

Konto 080 - „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

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 stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

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

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

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 oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić 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. W Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wszystkie rozliczenia z dostawcami i odbiorcami, faktury które nie zostały rozliczone w miesiącu ich wystawienia, a wpłynęły do 2 dnia następnego miesiąca (oznaczone

datą wpływu do jednostki) są księgowane jako zobowiązania które wykazuje się w sprawozdaniu RB 28s za poprzedni miesiąc.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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

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

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130 .

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

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

W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

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

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

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

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

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

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

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,

- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

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

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

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

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia ”

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

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - „Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

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

Na stronie Wn konta 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 zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Zespół 7 - PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W MGOPS na koncie 720 ujmuje się dochody z tytułu funduszu i zaliczki alimentacyjnej, jak też dochody związane z realizacją zadań zleconych. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 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: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu

zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761,
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - FUNDUSZE, 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 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740,
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

KONTA POZABILANSOWE

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Wydatek winien być poprzedzony złożeniem wniosku o zaangażowanie środków budżetowych gminy na dany rodzaj wydatku przez pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za dokonanie wydatku.

Wniosek powinien być złożony wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Zasady/Polityka/Rachunkowości w MGOPS w Okonku.

Każdy wniosek o zaangażowanie winien być potwierdzony pod względem zgodności z bieżącym planem finansowym jednostki przez Głównego Księgowego (lub osobę przez niego upoważnioną), a także datą i własnoręcznym podpisem z pieczęcią imienną.

Odmowa złożenia podpisu przez Głównego księgowego (lub osobę przez niego upoważnioną) winna być wyrażona pisemnie wraz z uzasadnieniem (np. odmawiam podpisu z związku z faktem, iż wydatek nie był przewidziany w planie finansowymj ednostki).

Celowość i dokonania przyszłego wydatku stwierdza i uzasadnia Kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.

Akceptację dokonania przyszłego wydatku stwierdza poprzez złożenie własnoręcznego podpisu Kierownika MGOPS. W przypadku odmowy złożenia podpisu Kierownik MGOPS składa pisemną przyczynę odmowy akceptacji przyszłego dokonania wydatku.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

4) OPIS SYSTEMU KOMPUTEROWEGO RACHUNKOWOŚCI I OCHRONA ZBIORÓW

1. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W MGOPS do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program:

- a) Finanse DDJ - program finansowo-księgowy,
- b) Kadry,
- c) Zleczone,
- d) Płace,
- e) Wyposażenie DDJ,
- f) Rozrachunki,
- g) Home Banking – program służący do wymiany informacji między klientem a bankiem,
- h) Płatnik – program do rozliczeń z ZUS – prawa majątkowe przysługują ZUS Warszawa,
- i) SJO BeSTi@ - program do sprawozdawczości finansowej.

W MGOPS – WTZ do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program :

- a) Finanse DDJ – program finansowo-księgowy,
- b) Stołówka + Magazyn,
- c) Wyposażenie DDJ,
- d) Gratyfikant GT,
- e) Home Banking – program służący do wymiany informacji między klientem a bankiem.
- f) Płatnik – program do rozliczeń z ZUS – prawa majątkowe przysługują ZUS Warszawa.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

2. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo.

W Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej są to zamki zamontowane w drzwiach wewnętrznych i szafach oraz zabezpieczenie okien i drzwi zewnętrznych.

Szczegółnej ochronie poddane są :

- a) sprzęt komputerowy użytkowany w MGOPS , sprzęt ubezpieczony,
- b) dowody księgowo,
- c) dokumentacja inwentaryzacyjna,

- d) sprawozdania budżetowe i finansowe ,
- e) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości,

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- a) wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach/hasła dostępu ,
- c) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- d) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej – UPS,
- e) fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci wewnętrznej i Internetu.

5) PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW I OCHRONA DANYCH

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa/listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty/ licząc od dnia w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają :

- 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
- 2) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

6) UDOSTĘPNIENIE DANYCH I DOKUMENTÓW

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

- 1) w siedzibie MGOPS po uzyskaniu zgody Kierownika lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika MGOPS i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

7) ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W ZAKRESIE PODATKU VAT .

Działając w oparciu o zarządzenie Nr 101/2016 Burmistrza Okonek z dnia 27 grudnia 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Okonek i jej jednostkach organizacyjnych, zarządzenie Nr 102/2016 Burmistrza Okonek z dnia 27 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Okonek i jej jednostkach organizacyjnych oraz w związku z art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1454 ze zm.) w celu zapewnienia prawidłowego i spójnego rozliczenia podatku od towarów i usług VAT w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku obowiązują wprowadzone zostają procedury scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług:

- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku, będący jednostką organizacyjną, zawiera umowy cywilnoprawne w imieniu Gminy Okonek.
- 2) Umowy te winny zawierać dane identyfikacyjne Gminy jako podmiotu zawierającego umowę, tj: **Gmina Okonek, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, NIP 767-165-76-53., oraz dane MGOPS wraz z adresem i NIP-em.**
- 3) Usługi sprzedaży (odpłatność za świadczone usługi opiekuńcze, odpłatność za pobyt w DPS, odpłatność za pobyt w Dziennym Domu „Senior - WIGOR), usługi te wykonywane są na podstawie wydanych decyzji administracyjnych, umów cywilno-prawnych.
- 4) Faktury sprzedaży wystawiane przez Ośrodek w imieniu Gminy muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone w ustawie o podatku od towarów i usług oraz następujące dane identyfikacyjne:
Sprzedawca: **Gmina Okonek, ul. Niepodległości 53 , 64-965 Okonek, NIP 767-165-76-53.**
Wystawca: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Leśna 46 64-965 Okonek,** oraz rachunek bankowy Ośrodka.
- 5) Faktury sprzedaży winny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego, wg schematu: **FAKTURA VAT numer/miesiąc/rok/MGOPS.**
- 6) Faktury zakupu winny zawierać następujące dane identyfikacyjne:
Nabywca:
Gmina Okonek - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Niepodległości 53,
64-965 Okonek, NIP Gminy Okonek 767-165-76-53,
Odbiorca:
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Leśna 46, 64-965 Okonek,
Faktury zakupu winny być ostemplowane datą ich otrzymania.
- 7) Wszystkie opodatkowane czynności Ośrodka dokonywane dla jednostek organizacyjnych gminy (pomiędzy jednostkami – dostawy, refakturowanie), powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencji sprzedaży. Nie dotyczy to odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną transakcji będzie jednostka innego samorządu terytorialnego.
- 8) Ośrodek prowadzi ewidencję sprzedaży towarów i usług w celu sporządzenia częściowej deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wystawionych faktur lub innych dokumentów niż faktury.
- 9) Ewidencja zakupu w Ośrodku, nie jest prowadzona, ponieważ Ośrodek nie posiada zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną. Ośrodek także nie rozlicza podatku od towarów i usług na podstawie tzw. prewspółczynników, które określają zakres odliczenia VAT w odniesieniu do zakupu towarów i usług wykorzystywanych równocześnie do prowadzenia działalności podlegającej i niepodlegającej opodatkowaniu VAT.
- 10) Ośrodek sporządza deklarację częściową na podstawie prowadzonej ewidencji sprzedaży. W deklaracjach częściowych ujmuje się kwoty w pełnej wartości, w groszach, bez zaokrągleń. W przypadku braku sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej jak również braku zakupu, od którego przysługuje odliczenie podatku naliczonego, należy złożyć deklarację „zerową”.
- 11) Sporządzone częściowe ewidencje i deklaracje dla podatku od towarów i usług (VAT-7), podpisane przez Głównego Księgowego, należy przekazać do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu w terminie do 20 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje zostały sporządzone. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy to w/w dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym przypadającym przed tym dniem.

- 12) Przekazanie ewidencji i deklaracji do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu następuje w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej.
- 13) Osobami odpowiedzialnymi w zakresie czynności związanych z podatkiem VAT, w tym za poprawność przekazywanych danych do gminy, są:
 - a) Główna Księgowa - osoba wyznaczona przez kierownika do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji częściowych, która odpowiada za treść złożonych dokumentów, poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wykazanego w deklaracjach częściowych VAT za dany okres rozliczeniowy, która w zakresie powierzonych obowiązków ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT, a także za składanie wyjaśnień Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy Okonek.
 - b) Kierownik, który w zakresie powierzonych obowiązków ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT, a także za składanie wyjaśnień Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy Okonek.
- 14) Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w Ośrodku i przekazanie tych danych do Gminy Okonek czynię Głównego Księgowego.
- 15) Za okresy rozliczeniowe nie składamy do właściwych urzędów skarbowych deklaracji podatkowych VAT. Deklaracja podatkowa VAT składana jest tylko przez Gminę, która jest podatnikiem w rozumieniu ustawy o VAT w zakresie działalności Gminy oraz wszystkich Jednostek.
- 16) Dokumentację podatkową należy przechowywać do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku
mgr Brygida Katschy

Okonek, dnia

.....
(pieczęćka jednostki)

**WNIOSEK
O ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH OBCIĄŻAJĄCYCH PLAN FINANSOWY WYDATKÓW NA
..... ROK**

1. Rodzaj wydatku (bieżący, inwestycyjny)
2. Kwota wydatku (brutto)
3. Klasyfikacja wydatku: dział.....RozdziałParagraf.....
4. Termin realizacji wydatku (płatności – co najmniej 14 dni).....
5. Tryb udzielania zamówienia publicznego
6. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:

.....

.....
Podpis pracownika

.....
Kierownik jednostki

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego
Wydatku mieszczą się w planie finansowym wydatków
Nie zgłaszam zastrzeżeń i przyjmuję do realizacji

.....
Główny Księgowy

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§1

Obiegiem dokumentów nazywane jest przejście dokumentów przez wyznaczone stanowiska pracy oraz ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie.

§2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. Dowodem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. W szczególności tworzenie i przechowywanie dowodów księgowych ma na celu:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczych,
 - b) stworzenia podstaw do dochodzenia praw i dopełnienia obowiązków.
4. Dokument uważa się za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli:
 - a) jest rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje,
 - b) jest kompletny,
 - c) jest wolny od błędów rachunkowych,
 - d) zawiera co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto dowód,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miejsca księgowania i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
5. Dowody księgowe dzieli się na:
 - a) zewnętrzne obce (otrzymywane od stron czynności),
 - b) wewnętrzne,
 - c) obce – sporządzone przez obce jednostki, (np. faktura zakupu),
 - d) własne – sporządzone przez jednostkę we własnym zakresie, (np. polecenie księgowania),
 - e) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - f) korygujące – korygujące poprzednie zapisy, (np. nota korygująca),
 - g) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - h) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, (np. polecenie księgowania).
6. Każdy dokument powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem, atramentem, ewentualnie ołówkiem kopiowym.

7. Dane zawarte w dokumencie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

§3

1. Dowody księgowo przed wprowadzeniem do ewidencji oraz przed dokonaniem zapłaty podlegają rejestracji oraz sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
2. Sprawdzenia treści dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje pracownik który jest odpowiedzialny merytorycznie za daną sprawę – zgodność tę potwierdza na odwrocie dowodu księgowego stosownym opisem operacji gospodarczej składa podpis na pieczęci w miejscu „sprawdzono pod względem merytorycznym”.
3. Obowiązkiem pracownika obok wskazanego wyżej opisu jest dokonanie adnotacji o trybie udzielenia zamówienia publicznego. W treści adnotacji powinny się znaleźć:
 - a) informacje na temat trybu, w jakim zostało udzielone zamówienie na dostawę/usługę, wraz z podaniem podstawy prawnej jego zastosowania (bądź o niepodleganiu ustawie prawo zamówień publicznych – również z podaniem podstawy prawnej),
 - b) wskazanie numeru i daty zawarcia umowy/decyzji na realizację zamówienia oraz okresu jej obowiązywania,
 - c) data i podpis wraz z imienną pieczętką pracownika.
4. Dla ułatwienia pracy w tym zakresie stosuje się dwa rodzaje pieczęci:
 - a) dla zakupów bieżących o wartości nie przekraczającej w przeliczeniu na złote polskie 30.000 Euro, czyli takich, do których nie stosuje się przepisów ustawy przystawia się pieczęć następującej treści:

Udzielono zamówienia z zastosowaniem ustawy, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych	
..... data podpis

- b) z kolei do zakupów z tytułu dostaw wody i odprowadzania ścieków, dostaw energii elektrycznej, dostaw gazu z sieci gazowej, dostaw ciepła z sieci ciepłowniczej oraz do zakupu usług pocztowych stosuje się następującą pieczęć:

Zamówienie z wolnej ręki zrealizowane zgodnie z art. 67 ustawy –Prawo zamówień publicznych	
..... data podpis

5. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dowodów księgowych zewnętrznych obcych dokonuje osoba, której powierzono obowiązki w zakresie obsługi finansowo - księgowej albo Główny księgowy.
6. Sprawdzenie formalno-rachunkowe dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera minimum danych, które powinny figurować w prawidłowym dowodzie, czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
7. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy operacja została uznana przez Kierownika za prawidłową pod względem merytorycznym. Zgodność dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym stwierdzana jest podpisem na pieczęci w miejscu „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
8. Po dokonaniu czynności sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, dowód księgowy zatwierdzany jest przez Głównego Księgowego oraz Kierownika MGOPS. Podpis Głównego Księgowego w tym miejscu jest realizacją art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
9. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego, czynności tych dokonuje pracownik któremu powierzono zastępstwo Głównego Księgowego.
10. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić:
 - a) w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem parafki osoby upoważnionej do dokonania poprawki (wzory podpisów i parafek zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu); po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

§4

1. Dekretacją jest ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregację dokumentów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dokumentów polega na:
 - a) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dokumentów według grup,
 - c) kontroli kompletności dokumentów.
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
5. Właściwa dekretacja polega na:
 - a) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych oraz klasyfikacji budżetowej),
 - c) wskazaniu miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych,
 - d) podpisaniu przez głównego księgowego lub kierownika jednostki.
6. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami:
 - a) odnośnie pkt 5 – b):

ZATRWARDZONO do wypłaty ze środków	
Część.....dział.....rozd.	
§..... zł	
§ zł	
§ zł	
RAZEM zł	
Potrącenia..... zł	
Potrącenia zł	
Do wypłaty-zwrotu zł	
słownie zł	
.....
Główny Księgowy	Kierownik jednostki

7. Z uwagi na specyfikę programu komputerowego, przyjmuje się pod względem dat następujący sposób wprowadzania dokumentów do systemu komputerowego: za „datę dokumentu” przyjmuje się datę wystawienia rachunku/faktury, natomiast „za datę operacji” przyjmuje się datę zapłaty dokumentu, z wyjątkiem faktur za które zapłata następuje w innym okresie sprawozdawczym. W przypadku innych dokumentów niż rachunki i faktury daty te będą tożsame. Powyższy sposób księgowania dokumentów służy chronologicznemu ich ułożeniu w księdze głównej (dzienniku).

§5

Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki, faktury lub noty obciążeniowe.

§6

1. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.
2. Otrzymane faktury i rachunki podlegają wpisaniu do dziennika korespondencji przychodzącej, a następnie przekazane do dekretacji Kierownikowi MGOPS.
3. Sprawdzone merytorycznie oraz formalnie i rachunkowo rachunki i faktury rozlicza Główny Księgowy (w razie nieobecności inspektor ds. księgowości budżetowej) i przekazuje do realizacji oraz księgowania.
4. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek na drobne zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
5. Dowodami bankowymi są:
 - a) dowód wpłaty,
 - b) polecenie przelewu,
 - c) wyciągi z rachunków bankowych.

§7

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.
2. Listy płac sporządza osoba, której powierzono obowiązki w zakresie obsługi finansowo-księgowej. Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu. Listy płac powinny zawierać następujące dane:
 - a) okres za jaki obliczono wynagrodzenie – łączną sumę do wypłaty,
 - b) nazwisko i imię pracownika,
 - c) sumę należną pracownikowi brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - d) sumę wynagrodzeń netto,

- e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (dobrowolne ubezpieczenia, spłaty pożyczek, potrącenia komornicze i alimentacyjne, z tytułu odpowiedzialności materialnej, z tytułu pobranych i nierozliczonych zaliczek, składek związkowych i inne),
 - f) sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych i chorobowych,
 - g) sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w tym składka zdrowotna,
 - h) sumę zwiększeń z tytułu ryczałtów za używanie prywatnego samochodu, prania odzieży i innych.
3. Listy płac powinny być podpisane przez:
- a) osobę sporządzającą,
 - b) Głównego Księgowego,
 - c) Kierownika jednostki.
4. Zestawienie zbiorcze list płac:

Przeznaczenie:

Dokument służy do zbiorczego zestawienia i zaksięgowania list płac.

Opracowanie i obieg:

Zestawienie zbiorcze list płac dla pracowników sporządza pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie obsługi finansowo – księgowej jednostki, ujmując w nim wszystkie wypłaty dokonane na podstawie list płac. Na podstawie zbiorczego zestawienia list płac główny księgowy lub wskazany pracownik sporządza polecenie księgowania, będące podstawą do wprowadzenia do ewidencji księgowej, (syntetycznej i analitycznej) wynagrodzeń za pracę.

§8

1. Polecenie wyjazdu służbowego:

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg:

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez Kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu Kierownika jednostki podpisuje pracodawca lub inna upoważniona przez niego osoba.

Zgodę na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych przysługuje pracownikowi, z którym zawarto umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych. Każde polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w rejestrze delegacji.

Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, ewentualnie zatwierdzoną ewidencją przebiegu pojazdu. Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez Kierownika lub upoważnioną przez niego osobę.

Na tej podstawie Główny Księgowy lub inna upoważniona osoba dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej i kontroli formalno - rachunkowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza Kierownik, Główny Księgowy, a dla Kierownika jego pracodawca lub inna upoważniona przez niego osoba.

§9

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie są zawarte w instrukcjach i zarządzeniach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§10

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji i remontów są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców.
2. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji i remontów są:
 - a) protokoły odbioru końcowego i przekazania do użytku,
 - b) dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - c) polecenie księgowania.

§11

Mienie będące we władaniu jednostki organizacyjnej powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo pracownik nie przebywa, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach. Pomieszczenia jednostki winny być zamknięte, a klucze przekazane osobie upoważnionej.

§12

1. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach.
2. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych.
3. Dokumenty jednostki organizacyjnej, która zakończyła swoją działalność w wyniku przekształcenia lub połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej, przechowuje jednostka kontynuująca działalność.

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

mgr Brygida Kotschy

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§1

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

§2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Kierownika MGOPS w Okonku.
4. Kierownik jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

*„Druk ścisłego zarachowania
MGOPS w Okonku”*

- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w kasetce ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

- c) W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
- numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr do nr,
 - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Głównego Księgowego.
2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
 3. Bloki druków wpłaty fabrycznie numerowane przyjmuje się w księdze druków ścisłego zarachowania wg tej numeracji.
 4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
 5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
 6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§4

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych a następnie zaopatrzyć podpisem Kierownika oraz Głównego Księgowego.

§5

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) *dla przychodu* – protokół komisji dokonującej przyjęcia i o cechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) *dla rozchodu* – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności .
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Kierownika. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

§6

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§7

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§8

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) 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.

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

mgr Brygida Kotschy

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

KSIEGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesnurowanych.

.....
pieczęć jednostki (m.p.)

.....
podpis Kierownika MGOPS

.....
podpis Głównego Księgowego

**UPOWAŻNIENIE (STAŁE* / JEDNORAZOWE*) NR DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA**

Upoważniam

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

do pobierania* – pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....
podpis Kierownika MGOPS

* - niepotrzebne skreślić

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE INWENTARYZACJI

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z ze. zm.).
2. Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku będących w posiadaniu jednostki, źródeł ich pochodzenia oraz zobowiązań na dany moment. Obejmuje ona:
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych i obrotowych,
 - b) pieniężne składniki majątku,
 - c) rozrachunki z kontrahentami,
 - d) rozliczenia międzyokresowe,
 - e) pozostałe składniki aktywów i pasywów.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.Ostatecznym celem jest weryfikacja danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, zapewnienie realności informacji ekonomicznych prezentowanych w bilansie.
4. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się stosując jeden z trzech niżej wymienionych sposobów:
 - a) drogą spisu ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic: środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników majątku obrotowego, środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie. Drogą spisu z natury inwentaryzuje się również znajdujące się na terenie jednostki składniki obce, a o wynikach spisu powiadamia się ich właścicieli,
 - b) drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń i prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielonych pożyczek,
 - c) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów: gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także nie wymienionych wyżej składników aktywów i pasywów.
5. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uregulowane są przepisami prawnymi:
 - a) środki trwałe oraz składniki majątku - nie rzadziej niż raz na 4 lat,
 - b) druki ścisłego zarachowania - raz w roku.

ROZDZIAŁ II

ZASADY INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Składniki majątkowe jednostki podlegają inwentaryzacji wg następujących metod:
 - a) metodą pełnej inwentaryzacji okresowej - polegającej na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w inwentaryzowanej komórce,
 - b) metodą wrywkową inwentaryzacji okresowej - polegającej na ustaleniu w ciągu roku w dowolnym terminie, w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.
2. Inwentaryzację przeprowadza powołana przez Kierownika Komisja Inwentaryzacyjna. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Obowiązkowo inwentaryzację składników majątkowych przeprowadzać należy w przypadku:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
 - b) konieczności pełnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonych jej składników majątku,
 - c) zdarzeń losowych (np. pożar, powódź, kradzież itp.) powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych.
4. Rzeczywistą ilość z natury ustala się na podstawie przeliczenia, zważenia lub zmierzenia. Stan składników w opakowaniach może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości, pod warunkiem, że opakowania nie mają znamion naruszenia.
5. Należności uzgadnia się przez wysłanie lub otrzymanie pisemnej informacji o wysokości sald. Obowiązujące przepisy nie dopuszczają tzw. milczącego potwierdzenia. Obowiązek uzgadniania z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
 - a) należności skierowanych na drogę postępowania sądowego,
 - b) sald należności z osobami fizycznymi oraz podmiotami, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych.
6. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z dowodami, sprawdzeniu prawidłowości naliczeń, odpisów, rozliczeń itp. oraz szczegółowa weryfikacja prawidłowości ewidencji i wysokości sald na dzień inwentaryzacji, a także stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęte ewidencją księgową lub poza księgową są zgodne z przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w koszty lub w straty i zyski nadzwyczajne.
7. Wyniki weryfikacji ujmuje się w protokole, który obejmuje między innymi następujące dane:
 - a) datę spisania protokołu,
 - b) nazwiska i imiona osób, które dokonały weryfikacji,
 - c) dokładne określenie stanu,
 - d) szczegółowe ustalenia do każdego salda w zakresie prawidłowości i realności ich występowania,
 - e) podpisy osób dokonujących weryfikacji i Głównego Księgowego,
 - f) wykaz załączników.
8. Inwentaryzacją należy objąć również składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej i na kontach pozabilansowych, a także stanowiące własność innych podmiotów. Inwentaryzację tę należy przeprowadzić stosując właściwą metodę tj. spis z natury, uzgodnienia lub weryfikację.
9. Ocenę przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami dokonuje przewodniczący

Komisji Inwentaryzacyjnej.

10. Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku, gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.
11. Spis z natury dokonuje się na ponumerowanych arkuszach.
12. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych, z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ III

KOMISJA INWENTARYZACYJNA ORAZ OBOWIĄZKI OSÓB MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNYCH W OKRESIE INWENTARYZACJI

1. Dla zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu inwentaryzacji Kierownik powołuje Komisję Inwentaryzacyjną (dalej KI) i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego KI należy:
 - a) przestrzeganie terminowego wykonywania prac związanych z inwentaryzacją,
 - b) wnioskowanie zmian w składzie KI,
 - c) zorganizowanie inwentaryzacji,
 - d) zabezpieczenie rozliczenia arkuszy spisu z natury,
 - e) nadzór nad prawidłowym udokumentowaniem spisów z natury,
 - f) po zakończeniu spisów z natury przekazanie arkuszy spisów z natury Głównemu Księgowemu w celu uzgodnienia z ewidencją w księgach rachunkowych oraz wyprowadzenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - g) nadzór nad terminowym złożeniem wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - h) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowania wniosków w zakresie ich rozliczenia,
 - i) czuwanie nad prawidłowym opracowaniem protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji,
 - j) dokonanie oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
 - k) Kierownik jednostki powołuje i zatwierdza zespoły spisowe, składające się przynajmniej z dwóch osób.
3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - a) przeprowadzenie spisu z natury w ustalonym terminie, na wyznaczonym polu spisowym, rzetelnie i zgodnie ze stanem rzeczywistym,
 - b) prawidłowe zorganizowanie prac spisowych i nie dopuszczenie do zakłócenia normalnej działalności,
 - c) właściwe zabezpieczenie składników majątku w okresie spisu z natury,
 - d) terminowe przekazanie arkuszy spisu z natury wraz z obliczeniami technicznymi,
 - e) ocena stanu gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem oraz zagarnięciem,
 - f) opracowanie sprawozdania z przebiegu spisu z natury według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji i w terminie 3 dni po zakończeniu spisu z natury przekazanie przewodniczącemu KI.
4. Do obowiązków osób, którym powierzono pieczę nad składnikami majątku, w okresie inwentaryzacji należy:
 - a) przygotowanie składników majątku do spisu z natury,
 - b) uzgodnienie przed spisem z natury danych wynikających z urzędzeń ewidencji ilościowej z odpowiednimi danymi ewidencji ilościowo-wartościowej w służbie finansowo-księgowej,
 - c) bezwzględna obecność podczas spisu z natury i udzielanie wszelkich informacji zabezpieczających

- prawidłowość i kompletność inwentaryzacji,
- d) podpisanie arkuszy spisu z natury, a w przypadku korekty ilości również pozycje poprawione,
 - e) w ustalonym terminie doręczenie przewodniczącemu KI wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - f) złożenie pisemnego oświadczenia po zakończeniu spisu z natury według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji,
5. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) i nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Kierownika.
 6. W razie stwierdzenia, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Kierownik zarządza ponowne przeprowadzenie spisu z natury.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY UDOKUMENTOWANIA SPISÓW Z NATURY

1. Ustalony stan rzeczywisty w wyniku liczenia, ważenia i pomiaru składników majątku przez zespół spisowy udokumentowany jest w arkuszu spisu z natury powszechnego użytku.
2. Wpisu do arkuszy spisu z natury dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisów.
3. Arkusze spisu z natury wypełnia się kompletnie w języku polskim, pismem czytelnym i trwałym wskazując m.in.:
 - a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury i osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) datę spisu oraz datę, na którą przeprowadza się spis z natury,
 - c) liczbę porządkową (pozycję) zachowując ciągłość przy dokonywaniu określonego przedmiotu inwentaryzacji,
 - d) dokładne określenie nazwy inwentaryzowanych przedmiotów oraz jednostki miary,
 - e) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru,
 - f) własnoręczne podpisy zespołu spisowego i osób materialnie odpowiedzialnych,
 - g) numer arkusza spisu z natury,
 - h) oznaczenie arkuszy spisów z natury odciskiem pieczęci firmowej.
4. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawić tylko poprzez skreślenie błędnego zapisu kreską poziomą, tak aby pozostały one czytelne i wpisanie danych prawidłowych z jednoczesnym podpisem zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W uzasadnionych przypadkach ruch składników majątku może nastąpić za zgodą przewodniczącego KI, a ilości wg dowodów uwzględnia się w spisach z natury.
6. Pod ostatnią pozycją na arkuszu spisu z natury należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz....”.
7. Arkusze spisu z natury sporządza się w 1 egzemplarzach. Przewodniczący KI przekazuje całość dokumentacji z inwentaryzacji do komórki finansowej.

ROZDZIAŁ V

USTALANIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury.
2. Z ustalonych w ten sposób różnic inwentaryzacyjnych w rachunkowości wyodrębnia się różnice:
 - a) ilościowo-wartościowe, wartościowe lub ilościowe,
 - b) w granicach norm ubytków naturalnych,
 - c) pozorne,
 - d) zawinione,
 - e) niezawinione.
3. Ustalone różnice inwentaryzacyjne mogą być dwojakiego rodzaju:
 - a) stanowią niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony na podstawie spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych,
 - b) stanowią nadwyżkę objętych inwentaryzacją składników majątku - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony na podstawie spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
4. Weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych dokonuje KI na podstawie:
 - a) arkuszy spisu z natury,
 - b) zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - d) źródłowych dowodów księgowych,
 - e) informacji zespołu spisowego,
 - f) wyjaśnień pracowników zainteresowanych.
5. Wyniki weryfikacji ujmowane są w protokole KI sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji, w którym są również sformułowane wnioski do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Zaopiniowane przez Głównego Księgowego wnioski zatwierdza Kierownik jednostki.
6. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych i pozostałej ewidencji. Protokół ten Przewodniczący KI doręcza Głównemu Księgowemu w 2 egzemplarzach, z których jeden stanowi dowód księgowy, a drugi stanowi załącznik do kompletu dokumentacji inwentaryzacyjnej.
7. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych polega na tym. iż:
 - a) niedobory zawinione wycenia się po aktualnych cenach rynkowych z tym, że wartość składników majątku zużywających się stopniowo zmniejsza się o kwotę wynikającą ze stopnia ich rzeczywistego zużycia, a tak ustaloną wartością obciąża osoby materialnie odpowiedzialne,
 - b) niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku objęte inwentaryzacją,
 - nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych,
 - składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie, względnie w artykułach sprzedawanych w podobnych opakowaniach.
8. Dokonując kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia

dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się niniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki:

c) niedobory niezawinione rozliczane są:

- na zwiększenie pozostałych kosztów operacyjnych,
- w straty nadzwyczajne przy niedoborach z przyczyn losowych.

d) nadwyżki rozliczane są:

- nadwyżki uznane za zmniejszające koszty na konta „4” lub „080”,
- nadwyżki nieznajdujące wyjaśnienia na pozostałe przychody operacyjne.

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonki

mgr Brygida Katschy

.....
(Kierownik jednostki)

pieczęta jednostki

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI

Komisja inwentaryzacja w składzie:

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

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku w dniach arkusze spisu z natury nr, dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
- b) rodzaj składnika majątkowego
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) według załącznika.....

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość

- 1) niedobory ogółem zł
- 2) nadwyżki ogółem zł

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

1. Przyczyny powstawania wyżej wymienionych niedoborów / nadwyżek ocenia następująco:
.....

2. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory / nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne

Komisja:

1. Przewodniczący komisji –
2. Członek komisji –
3. Członek komisji –

SPRAWOZDANIE Z ZAKOŃCZONEJ INWENTARYZACJI

I. Dokonując inwentaryzacji według Zarządzenia Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku Nr z dnia zespół spisowy w składzie

1. Przewodniczący
2. członek
3. członek

w obecności osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych)

.....
przeprowadził spis z natury składników majątkowychznajdujące
(główne grupy rodzajowe)

się w:według stanu na dzień
(nazwa i adres placówki)

.....w okresie od do

II. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodąustalono co następuje:

A) w objętej inwentaryzacją znajdują się:

1) składniki pełnowartościowe spisane na arkuszach spisu z natury od Nrdo Nr w ilości
pozycji na ogólną wartość zł, w tym:

.....
(np. towary, wyroby gotowe, opakowania)

2) środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną kwotęzł

3) składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury obejmujące towary uszkodzone, niechodliwe, zbędne

B) wg wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:

1) niedobory o wartości zł

2) nadwyżki o wartościzł

bez uwzględnienia ubytków naturalnych, kompensat, protokołów szkód i innych czynników mogących mieć wpływ na ostateczne wyliczenie.

C) wg wstępnego rozpoznania i wyjaśnień osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych) przyczynami niedoborów nadwyżek mogą być

.....
III. Zespół spisowy (komisja inwentaryzacyjna) stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały przeliczone, przemierzone i przeważone oraz ujęte są w arkuszach spisu z natury i protokołach załączonych do niniejszego sprawozdania.

IV. Zespół spisowy (komisja inwentaryzacyjna) stwierdził (-a) ponadto, co następuje:

1) ochrona majątku w zakładzie,
.....

2) sposób przechowywania środków pieniężnych
.....

3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów (materiałów wyrobów).....

4) dokumentacja prowadzona przez placówkę
.....

5) inne.....

Komisja:

1. Przewodniczący komisji –

2. Członek komisji –

3. Członek komisji –

Zatwierdzam

.....
data i podpis głównego księgowego

.....
data i podpis kierownika jednostki

....., dnia

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odp.)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)