Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2011
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku
z dnia 25.01.2011r.

w sprawie zasad rachunkowości

Na podstawie:

- Art.10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz.U.z 2009 r. Nr 152, poz. 1223),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r.w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Poleskiej (Dz.U.Nr 128, poz.861)

Zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się dla Domu Pomocy Społecznej w Machowinku zasady rachunkowości obejmujące :

- Zasady rachunkowości (Załącznik Nr 1)
- Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych (Załącznik Nr 2)
- Zasady i metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (Załącznik Nr 3)
- Zasady ewidencji i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Załącznik Nr 4)
- Zakładowy Plan Kont (Załącznik Nr 5)
- Instrukcja obiegu dokumentów (Załącznik Nr 6)
- Instrukcja kasowa (Załącznik Nr 7)
- Opis systemu informatycznego (Załącznik Nr 8)
- Procedury kontroli wewnętrznej procesów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku (Załącznik Nr 9)
- Instrukcja inwentaryzacyjna (Załącznik Nr 10)
- Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mienia w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku (Załącznik Nr 11)
- Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych (Załącznik Nr 12)

§ 2

Nadzór nad Zarządzeniem powierza się Głównemu księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2011r.

§ 5

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 4/2009 z dnia 16.02.2009r. w sprawie zakresu i istoty stosowanych zasad rachunkowości.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2 z dnia 25.01.2011r.
Dyrektora DPS w Machowinku

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku aktualizuje zasady rachunkowości zapewniające rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych. Przyjęte do stosowania rozwiązania uwzględniają specyfikę działalności Domu Pomocy Społecznej, umożliwiają sporządzanie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, bieżącą analizę i ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz umożliwiają sprawowanie skutecznej kontroli dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych, przy zachowaniu:

ZASADY OGÓLNE STOSOWANIA RACHUNKOWOŚCI

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy a okresem sprawozdawczym okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe. Otwarcie ksiąg rachunkowych następuje na początek każdego roku obrotowego (kalendarzowego) w ciągu 15 dni, a zamknięcie następuje na dzień kończący rok obrotowy w ciągu 3 miesięcy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach. -
   miesiąc - do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgadniania z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych, prowadzonych do kont syntetycznych objętych wykazem kont księgi głównej.
2. Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej określony w załączniku Nr 5 do Zarządzenia. Poszczególne operacje na kontach pomocniczych grupuje się według załącznika , zawierają one zapisy będące uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.
3. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych każdego roku należy dokonać zapisu na nośnikach danych komputerowych pełnego zamkniętego roku planu kont księgi głównej wraz z kontami ksiąg pomocniczych.
4. Zasady ewidencji i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych opisuje załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
5. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 3.500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty w momencie wydania ich do użytkowania, natomiast o wartości wyższej są amortyzowane według zasad umarzania środków trwałych.
6. W jednostce obowiązuje komputerowy system przetwarzania danych – załącznik Nr 8.
7. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.
   Księgi rachunkowe prowadzone są w Domu Pomocy Społecznej przy pomocy komputera. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie. Podstawą zapisów księgowych są dowody stwierdzające dokonane zdarzenie. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy poświadczający przyjęcie dostawy lub wykonanej usługi wystawiony przez uprawnionego pracownika oraz akceptowanego przez dyrektora. Księgi rachunkowe muszą być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi są rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają wiernie stan rzeczywisty poprzez udokumentowane operacje gospodarcze. Na bezbłędność ksiąg składa się kompletne ujęcie dowodów dokumentujących operacje dokonane w danym miesiącu, zaksięgowanych zgodnie z zakładowym planem kont, w sposób niezmienny w ciągu roku. Księgi są sprawdzalne, jeżeli umożliwiają powiązanie zapisów księgowych

z dowodami oraz uzyskanie w dowolnym czasie, za dowolny okres, zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach. Księgi rachunkowe są prowadzone bieżąco, gdy: ujmują w dniu dokonania operacji zapisy dotyczące operacji gotówką, czekami (w raporcie kasowym sporządzanym dekadowo), zestawienia obrotów i sald księgi głównej są sporządzone nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych, umożliwiają terminowe sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

8. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów.

Koszty według rodzajów i ich rozliczenie służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminów ich zapłaty. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania , analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych , budżetowych lub innych sporządzanych przez jednostkę.

Wykaz materiałów odpisywanych bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu:
- paliwo zakupione na potrzeby ogrodnictwa,
- części do maszyn i pojazdów
- materiały zakupione do bieżących remontów i konserwacji, do bezpośredniego zużycia
- paliwo zakupione do samochodów,
- materiały biurowe i druki,
- leki, środki medyczne ,
- artykuły i materiały o wartości do 100 zł.

Koszty zakupu innych towarów i materiałów zalicza się w koszty w momencie wydania ich do użytkowania.

Koszty na przełomie lat.
Z uwagi na zasadę ciągłości, brak naruszenia zasady istotności jednostka przyjmuje się, że opłaty za: media, usługi telekomunikacyjne, usługi komunalne, które dotyczą rozliczenia za rok poprzedni a zostały wystawione w miesiącu otrzymania faktury są kosztem i wydatkiem bieżącego roku budżetowego i ujmowane są pod datą wpływu do księgowości. Zasada ta nie narusza zasady istotności, jak też nie ma wpływu na podstawę wyliczenia podatku dochodowego z uwagi na zwolnienie podmiotowe.

9. Ewidencje zapasów w Domu Pomocy Społecznej prowadzi się w sposób następujący:

- Ilościowo-wartościowo w rzeczywistych cenach zakupu brutto (tj. z VAT) w dziale księgowości,
- Ilościowo przez magazyniera DPS w Machowinku,
- Materiały stanowią zapasy w magazynie , wprowadza się do ksiąg rachunkowych w rzeczywistych cenach zakupu brutto, natomiast koszty związane z ich nabyciem zalicza się do kosztów bieżących DPS,
- Znaczki pocztowe ewidencjonowane są na rozrachunkach konkretnych pracowników dokonujących ich zakupu (osoba prowadząca sekretariat) i zarachowane w koszty na koniec każdego kolejnego kwartału na podstawie rozliczenia ich zużycia,
- Przyjmowanie materiałów do magazynu następuje na podstawie faktury, rachunku lub innego dowodu dostawy,
- zapasy ewidencjonowane są na koncie 310- Materiały.

Przy czym, konto rozbudowane jest analitycznie z podziałem na różne zapasy.

Dokumentowanie przyjmowania do magazynu i wydawania materiałów z magazynu:

- Przyjęcie materiałów do ewidencji następuje przez wystawienie przez magazyniera dowodu PZ (przyjęcie z zewnątrz),
- Wydawanie materiału z magazynu stwierdza się na podstawie kwitu magazynowego "Rozchód wewnętrzny" (Rw) sporządzonego przez magazyniera w trzech egzemplarzach (oryginał – księgowość, 1 kopia – osoba pobierająca, 2 kopia – magazynier DPS pozostawia do własnej ewidencji. Dowody "Rw" dotyczące zapasów gospodarczych zatwierdzane są przez Dyrektora DPS, natomiast dotyczące zapasów spożywczych zatwierdzane są przez kierownika gospodarczego. Odbiór artykułów potwierdza osoba pobierająca materiał z magazynu. Magazynier potwierdza wydawanie artykułów z magazynu poprzez podpis na każdym egzemplarzu kwitu " Rw",
- Na koniec każdego miesiąca księgowość sporządza ewidencję ilościową przychodów i rozchodów z magazynów (magazyn spożywczy i przemysłowy), magazynier potwierdza podpisem zgodność stanów (oryginał dokumentu przekazuje do księgowości, kopie zatrzymuje magazynier),
- Księgowość po wycenie sporządza rozliczenie ilościowo-wartościowe stanów magazynowych i przekazuje do dnia 10 każdego następnego miesiąca Głównemu Księgowemu, który księguje i uzgadnia z kontem 310.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 2 z dnia 25.01.2011r.
Dyrektora DPS w Machowinku

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

§ 1

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

- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze. zm.),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103.
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych ,samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z e zm.),

a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PFRON, deklaracje PIT R 4 (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) oraz inne wymagane przepisami.

§ 2

Jednostka sporządza następujące sprawozdania budżetowe i finansowe:

1. Sprawozdania budżetowe
Podstawa prawna
Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 z późn. zm.)

a) za okresy miesięczne:
–Rb-27S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
–Rb-28S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

b) za okresy kwartalne:
–Rb-27S – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
–Rb-28S – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
–Rb-50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
–Rb N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

–Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych
oraz gwarancji i poręczeń,

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

d) za okresy roczne:
–Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
–Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
–Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych
z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
–Rb N – sprawozdanie o stanie należności,
–Rb-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych
oraz gwarancji i poręczeń,
–Rb-WS – sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych
przez jednostki sektora finansów publicznych,
–sprawozdanie opisowe z dochodów i wydatków jednostki

2. Sprawozdania Finansowe

Na dzień 31 grudnia każdego roku - na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) :
– bilans jednostki ,
– zestawienie zmian w funduszu jednostki ,
– rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy).

§ 3

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że
w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 9 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie)–ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S(10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 30 stycznia (włącznie) następnego roku.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 2 z dnia25.01.2011r.
Dyrektora DPS w Machowinku

Zasady i metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Ogólne zasady wyceny aktywów i pasywów

Składniki aktywów i pasywów wycenia się w sposób następujący:

Wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej powyżej 3 500 zł, nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok) **oraz środki trwałe** (o wartości początkowej powyżej 3 500 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania do używania, związanych z wykonywaną działalnością jednostki) w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest
w zależności od sposobu ich nabycia według:

- ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna,
- kosztów wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,
- wartości rynkowej na dzień otrzymania – w przypadku otrzymania w drodze darowizny (jeśli w umowie o przekazaniu wskazano wartość niższą, obowiązuje wartość podana w umowie). Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku,
z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie mogą być, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
Określona powyżej wartość początkowa (powyżej 3500,00 zł) i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3 500 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 3 500,00 zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.
Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

a. **pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne** niespełniające powyższych kryteriów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiednio.

Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w

wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.
Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo (w grudniu) za okres całego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych . Amortyzacja rozpoczyna się z następnym miesiącem po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały lub wartość niematerialną i prawną do używania. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji.
Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. W tym samym trybie, niezależnie od wartości, umarza się książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, meble i dywany.
wartość materiałów ujmuje się w księgach według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.
b. **krajowe środki pieniężne** (złote polskie) wycenia się i ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.
c. **należności i zobowiązania na dzień ich powstania** wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.
Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.).
Odsetki od należności i zobowiązań, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
d. w jednostce nie występują **rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne** oraz **tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania**
e. **fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się w wartości nominalnej.

Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostki oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:
1. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:
– opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, rozmowy telefoniczne, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione . Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze do bezpośredniego zużycia, leki i środki pomocnicze odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu. Ewidencja szczegółowa (ilościowo-wartościowa) tych składników prowadzona jest w formie kart materiałowych przez magazyniera. Materiały te znajdują się w składowisku strzeżonym (magazynie), do którego klucze posiada magazynier.

Metoda ustalania wyniku finansowego

§ 1

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

§ 2

Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy". Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki". Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.

§ 3

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

§ 4

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

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 2 z dnia 25.01.2011r.
Dyrektora DPS w Machowinku

ZASADY EWIDENCJI I AMORTYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inwestycji zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i związane z wykonywaną działalnością jednostki. Są to w szczególności:

a) nieruchomości : w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki,

b) maszyny, urządzenia i środki transportu

Wartość początkową środków trwałych stanowi cena ich nabycia, która obejmuje :

- cenę zakupu należną sprzedającemu łącznie z podatkiem VAT

- koszty transportu

- koszty przystosowania, montażu

- koszty ubezpieczenia

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia środka trwałego, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, jego wyceny dokonuje się według ceny takiego samego lub podobnego przedmiotu. Wartość początkową środka trwałego zwiększają koszty jego ulepszenia, polegające na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową .

Środki trwałe podlegają klasyfikacji zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242 poz. 1622). Za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje w procesie wytwarzania i świadczenia usług. Ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych podlegają środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej **200,00 zł**. Książki środków trwałych prowadzi Dział Księgowości. Dane wynikające z ewidencji wartościowej są uzgadniane z zapisami księgowymi na koniec każdego roku. Ewidencji ilościowej podlegają środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe o wartości początkowej od **100** do **200 zł**.

Nie podlegają ewidencji:

- drobny sprzęt o wartości do **100 zł**, który księguje się w koszty w dniu wydania do użytku.

- zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane w sposób trwały do ścian, podłóg np. wykładziny, umywalki, armatura sanitarna, opony itp.

Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 200 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów lub towarów. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo komórka administracyjno-gospodarcza w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 200 zł do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji bilansowej środków trwałych, natomiast odpisy amortyzacyjne ustala się i księguje w sposób uproszczony jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej od 100 zł do 200 zł będą objęte ewidencją ilościową, a o wartości jednostkowej przekraczającej 200 zł do 3 500 zł ewidencją szczegółową ilościowo-wartościową.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje metodą liniową jednorazowo za okres całego roku przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach. Odpisy amortyzacyjne zmniejszają wartość początkową środków trwałych, dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu. Odpisów amortyzacyjnych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania ustala się stawkę i metodę jego amortyzacji, nie rzadziej niż na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne. Podstawą do ustalenia kwoty umorzenia i amortyzacji środków trwałych jest tabela amortyzacji, w której są ewidencjonowane wszystkie zmiany w stanie środków trwałych. Wartość początkowa i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe od środków trwałych podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. W Domu Pomocy Społecznej w Machowinku ustala się termin inwentaryzacji z natury dla rzeczowych środków trwałych – raz w ciągu 4 lat

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 2 z dnia 25.01.2011r.
Dyrektora DPS w Machowinku

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU

I. Wykaz kont księgi głównej

Konta księgi głównej inaczej zwane syntetycznymi służą do globalnego ujmowania operacji gospodarczych. Według kryterium więzi kont z bilansem jednostki zdarzenia gospodarcze ewidencjonowane są na:

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 - Rozrachunku i rozliczenia

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

Zespół 3 - Materiały i towary

310 –Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400- Amortyzacja

401- Zużycie materiałów i energii
402- Usługi obce
403- Podatki i opłaty
404- Wynagrodzenia
405 -Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409- Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 – Przychody finansowe
751 - Koszty finansowe
760- Pozostałe przychody operacyjne
761- Pozostałe koszty operacyjne
770- Zyski nadzwyczajne
771- Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe, płatności budżetu środków- europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860- Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

975- Wydatki strukturalne
980- Plan finansowy wydatków budżetowych
998 -Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

III. Opis kont i zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analityczne księgi pomocnicze)

Konta ksiąg pomocniczych zwane analitycznymi przeznaczone są do zapisów szczegółowych rozwijających zapisy łączne (globalne). Kryterium podziału kont na syntetyczne i analityczne jest stopień szczegółowości zapisów dokonywanych na nich.

Konta bilansowe

Zespól 0 – „Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:
rzeczowego majątku trwałego;
wartości niematerialnych i prawnych;
umorzenia majątku;
inwestycji (środki trwałe w budowie).

Konto 011- Środki trwałe

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

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:
przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków i trwałych lub inwestycji o raz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkowy środków trwałych - w korespondencji z kontami:080. 201,130,
przychody środków trwałych nowo ujawnionych - w korespondencji z kontem 800.
nieodpłatne przyjęcie środków i rwały cli w korespondencji z kontem 800
zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.
Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:
l) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania - w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nieumorzona),
ujawnione niedobory środków trwałych - w korespondencji z kontem 800,
zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.
Ewidencja szczegółowa do konta 011 Środki trwałe prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej, metoda ilościowo -wartościowa z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych i w sposób pozwalający na:
ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
należyte obliczenie amortyzacji i umorzenia.
Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.
Struktura konta zawiera poszczególne grupy rodzajowe.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
Na strome Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na strunie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących sie w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się szczególności:
środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji w korespondencji z kontami: 201, 130; 080,
nadwyżki środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240,
nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w korespondencji z kontem 760.
Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072,
ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240.
Do konta 013 prowadzona jest ewidencja szczegółowa w programie komputerowym w formie księgi inwentarzowej, w której poszczególne przedmioty ujmowane są w ujęciu ilościowo - wartościowym.
Ewidencja ta zawiera zapisy pozwalające na;
ustalenie osób, które korzystają poszczególnych przedmiotów i są odpowiedzialne za ich ochronę przed ich zniszczeniem i utratą,
- ustalenie wartości początkowej poszczególny przedmiotów.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn. które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:
zakup wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami: 101,130, 201.
przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji w korespondencji z. kontem 080.
3) nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych - w korespondenci i z kontami 800,760
nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych - w korespondenci i z kontem 240.
Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności.
1) rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne w korespondencji z kontami: 071 (wartość dotychczasowego umorzenia), 800 (wartość nie umorzona) lub 072.
2) niedobór inwentaryzacyjny wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 240.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.
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 sie zwiększenia, a na stronie Wn konta 071 - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne grupa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"
Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak i wykonywanych we własnym zakresie.
koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem w ramach własnej działalności maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów przekazanych do montażu lecz jeszcze nieodebranych do używania,
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 elektów inwestycyjnych, a w szczególności: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.
Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.
Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne zadania inwestycyjne.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:
krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach
krótkoterminowych papierów wartościowych,
krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach w bankowych;
innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.
Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych i krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - "Kasa"
Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej sie w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:
stanu gotówki w walucie polskiej i obcej,wartość gotówki powierzonej osobie odpowiedzialnej.
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się w szczególności:
przyjęcie gotówki do kasy z banku w korespondencji z kontem 141.
wpłaty z tytułu niedoborów i szkód - w korespondencji z kontem 240.
wpłaty z tytułu zwrotu kosztów w korespondencji z kontem 401 -409.
wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek udzielonych ż zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 234.
Ma stronie Ma konta 101 ujmuje się w szczególności;
odprowadzenie na rachunek bankowy przyjętej do kasy gotówki z tytułu wpłat - w korespondencji z kontem 141;

wypłata środków finansowych na opłacenie rachunków, faktur za zakupione materiały, usługi, koszty podróży służbowych itp. w korespondencji z kontami zespołu 4.
ujawnienie niedoboru kasowego w korespondencji z kontem 240;
zwrot sum depozytowych z korespondencji z kontem 240.
zapłata zobowiązań ujętych w rozrachunkach w korespondencji z kontami: 201. 234, 240.
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Struktura konta wyodrębnia podział ze względu na rodzaj środków: kasę budżetu, depozytów mieszkańców i ZFŚS.

Kontu 130 - "Rachunek bieżący jednostki"
Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.
Na stronie Wn konta 130 ujmuje sie wpływy środków pieniężnych:
1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223
2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji kontem 221 lub innym właściwym kontem.
Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:
zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowy według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1.2. 4, 7 lub 8;
okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z. kontem 222;
Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów miedzy jednostką a bankiem.
Konto 130 służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego.
Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.
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 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 nie wykorzystanych 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:
przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych lecz nie odprowadzonych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.
Struktura konta wyodrębnia podział na konto wydatków 1 i dochodów 2 z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"
Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Ma stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja na koncie 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:
równowartość naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851.
wpływy należności nieprzypisanych na rozrachunkach w korespondencji z kontem 851;
wpływ należności tytułu działalności socjalnej przypisanych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 201, 231, 240,
odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851.
Na stronie Ma konia 135 ujmuje się w szczególności:
podjęcie golów ki do kasy - w korespondencji z kontem 141,
przelewy na pokrycie zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kotami: 201, 225, 231, 234, 240.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku funduszu.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe''
Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.
Na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym sum depozytowych.
Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzie pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych sum depozytowych szczególności:
wpłata gotówki z kasy w korespondencji z kontem 141
odsetki naliczane przez bank od sum depozytowych stanowiących własność osób fizycznych - w korespondencji z kontem 240,
Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych w szczególności:
pobranie sum depozytowych do kasy z korespondencji z kontem 141,
przelewy z tytułu pokrycia zobowiązań mieszkańców Domu.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych sum depozytowych znajdujących się na rachunku bankowym.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"
Konto 141 Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności:
wpłaty z kasy na rachunki bankowe - w korespondencji z kontem 101,
pobrania z rachunków bankowych do kasy - w korespondencji z kontami: 130, 135, 139;
przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki w korespondencji z kontami 130, 135, 139.
Na stronie Ma konta 141 ujmuje się w szczególności:
wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy -w korespondencji z kontem 101,
wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe -w korespondencji z kontami: 130, 135, 139.
Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane na bieżąco.
Konto141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.
Struktura konta wyodrębnia środki pieniężne w drodze: budżetu, sum depozytowych, ZFŚS.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.
Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagraniczny nie podlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. 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.
Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:
zapłatę zobowiązań z tytułu dostaw i usług. w korespondencji z kontem 130,
faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązań w korespondencji z kontami 310,401-409.
Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:
zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków tytułu dostaw towarów i usług- w korespondencji z kontami 310,401-409.
zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar umownych - w korespondencji z kontem 761.
Struktura konta wyodrębnia podział na poszczególnych dostawców z uwzględnieniem działu, rozdziału i paragrafu wydatków klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 - "Należności i 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.
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.
Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:
należności za świadczone usługi i inne należności z tytułu dochodów
w korespondencji z koniem 720,
należności za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne w korespondencji z kontem 760,
należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności w korespondencji z kontem 750.
Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:
wpłaty należności z tytułu dochodów przypisanych w korespondencji z kontem 130,

zmniejszenia uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontami 720, 750, 760.
odpisanie należności umorzonych, przedawnionych - w korespondencji z kontami 761, 751.
Struktura konta uwzględnia podział należności z tytułu dochodów budżetowych z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem130.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych .
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku - w korespondencji z kontem 130.
Struktura konta uwzględnia podział przelanych dochodów budżetowych z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.
Konto223- "Rozliczenie wydatków budżetowych''
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:
w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800:

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:
okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.
Konto 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 budżetu powiatu środków pieniężnych nie wykorzystany w ciągu roku, w korespondencji z kontem 130.
Struktura konta uwzględnia podział przelanych środków finansowych na wydatki budżetowe z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadwyżki środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu,
a na stronie Ma konta 225 - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnie 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.
Struktura konta uwzględnia podział rozrachunków według poszczególnych tytułów uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

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 kontu 229 - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnie 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.
Struktura konta uwzględnia podział rozrachunków według poszczególnych tytułów ubezpieczeń z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

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:
wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontami: 130. 101,
potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika w korespondenci z kontami: 240, 225, 229, 234,
Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 404.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do koma 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.
Struktura konta 231 uwzględnia podział z tytułu rodzaju umowy z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

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:
wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki w korespondenci z kontami: 101, 130, 135,
należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostką świadczeń odpłatnych w korespondencji z kontami: zespołu 4 oraz kontem 851,
należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontami: 101 lub 135,
należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód w korespondenci i z kontami: 011,013 lub 240,
zapłacone zobowiązania wobec pracowników w korespondencji z kontami: 101, 130, 135.
Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych - w korespondencji z kontami 101, 130, 135,
wpływy należności od pracowników w korespondencji z kontem 130, 135.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnie 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.
Struktura konta 234 uwzględnia podział z tytułu rodzaju rozrachunku z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 240 –„ Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz o zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek, sum depozytowych i różnego rodzaju rozliczeń.
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,
a na stronie Ma konta 240 - 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.
Struktura konta 240 uwzględnia podział na poszczególne tytuły należności i zobowiązań, z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.
W przypadku sum depozytowych nie uwzględnia się klasyfikacji budżetowej.

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 w związku z zapłatą należności - w korespondencji z kontami: 750, 760, 851 równolegle z zapłatą.
Na stronie Ma kontu 290 ujmuje się - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.
Struktura konta 290 uwzględnia podział na poszczególne tytuły należności z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.
Odpisy aktualizacyjne należności korygują (zmniejszają) należności wykazane w aktywach bilansu.

Zespół 3 - "Materiały i towary "

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji:
rzeczowych aktywów obrotowych,
rozliczania zakupu materiałów, towarów i usług.
Na kontach zespołu 3 ewidencjonuje się materiały przechowywane w magazynach.

Konto 310 - "Materiały"
Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.
Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, w korespondencji z kontami 201,139,101.
a na stronie Ma konta 310 jego zmniejszenia, w korespondencji z kontami 401,080,851,240.
Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.
Do konta 310 prowadzi się ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej, umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone zapasy. W ewidencji wyodrębnia się materiały w poszczególnych magazynach. Ewidencję ilościową ilościowo-wartościową dla poszczególnych materiałów prowadzi się w systemie komputerowym. Obie ewidencje prowadzi się równolegle. Ewidencję ilościową dokonuje się na bieżąco, zaś ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie obrotów oraz stan zapasów na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne rodzaje magazynów zawierające zarówno materiały pozabudżetowe (dary,depozytowe) jak i budżetowe z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty Według rodzajów i ich rozliczanie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstaniu niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących, not księgowych, refundacje wynagrodzenia Z PUP, zwrot kosztów za obiady i telefony). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych oraz kosztów inwestycji i ZFŚS, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - "Amortyzacja"
Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071.
Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowemu saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na komo 860.
Struktura konta wyodrębnia grupę środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"
Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.
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. Struktura konta wyodrębnia poszczególne rodzaje kosztów z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 402 - "Usługi obce"
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych nu 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.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne rodzaje kosztów z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"
Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków: podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty sądowej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.
Na stronie Wn konia ujmuje się poniesione koszty z powyższych tytułów,

a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne rodzaje kosztów z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Kontu 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 ty tułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne rodzaje kosztów z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

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.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne rodzaje kosztów z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

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 koszty krajowych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów,
a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne rodzaje kosztów z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Zespół 7 – ‘’Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji: przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych
Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz. stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

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.
Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych w szczególności przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności bądź nieprzypisanych uprzednio na koncie 221 a wpłaconych do banku.
Są to przychody z tytułu dochodów budżetowych, które ze względu na swoją charakterystykę nie księgowane są na koncie 750 i 760. Są nimi w szczególności przychody z tytułu dochodów stanowiących odpłatność za pobyt mieszkańców w DPS.
W końcu roku obrotowego saldo konia 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda
Struktura konta wyodrębnia poszczególne przychody z tytułu dochodów z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej dochodów wg pozycji planu finansowego.

Konto 750 - "Przychody finansowe"
Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust.2 pkt.1 i 2 ustawy o finansach publicznych.
Na stronie Wn konta 750 ujmuje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych w korespondencji z kontem 860.
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie poszczególnych przychodów finansowych.
W końcu roku obrotowego przenosi sie przychody finansowe na stronę Ma konia 860.
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne przychody finansowe z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.
Konto 751 - "Koszty finansowe"
Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności , odsetki za zwlokę w zapłacie zobowiązań, za wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie poszczególnych tytułów w zakresie kosztów operacji finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne tytuły kosztów finansowych z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne''
Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.
W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:
przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnionych zobowiązań, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, należne jednostce wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego i składek ZUS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 760 powinna być dostosowana do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konia 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne tytuły pozostałych przychodów operacyjnych z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 761 - " Pozostałe koszty operacyjne"
Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.
Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:
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. W końcu roku obrotowego przenosi się:
na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne tytuły pozostałych kosztów operacyjnych z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 770- "Zyski nadzwyczajne"
Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków- nadzwyczajnych.
W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).
Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne rodzaje zysków nadzwyczajnych z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 771-‘’Straty nadzwyczajne’’
Konto 771służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.
W końcu raku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).
Na koniec rok obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.
Struktura konta wyodrębnia poszczególne rodzaje strat nadzwyczajnych z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Zespół 8 - Fundusze. rezerwy i wynik finansowy "

Konta zespołu 8 służą min. do ewidencji funduszy i wyniku finansowego.

Konto 800 - "Fundusz jednostki”
Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje sie zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.
Struktura konta wyodrębnia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"
Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych i środków z budżetu na inwestycje.
Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności:
równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.
Na stronic Ma konta 810 ujmuje się w szczególności:
przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.
Struktura konta zawiera poszczególne rodzaje środków z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"
Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Konto w ciągu roku obciąża się kosztami bankowymi, które uznaje się na koniec roku poprzez obciążenie kosztów działalności budżetu.
Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie: stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.
Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Struktura konta zawiera rodzaj środków (zwiększenia zmniejszenia).

Konto 860 - "Wynik finansowy"
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4,
kosztów operacji finansowych. w korespondencji z. kontem 751,
pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771:
Nu stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi komami zespołu 7;
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.

<u>Konta pozabilansowe</u>

Konto 975 - "Wydatki strukturalne"
Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków- strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.
Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych. Struktura konta zawiera kody wydatków strukturalnych.

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 strunie Ma konia 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Struktura konta uwzględnia dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowy ni jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Struktura konta uwzględnia dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej wydatków.

Zasady wprowadzania do ewidencji księgowej

W trakcie roku budżetowego nowo zawarte umowy, decyzje, deklaracje podatkowe (od nieruchomości), itp. wprowadzane są do ewidencji księgowej na podstawie tych aktów, a dekretację księgowa nanosi się bezpośrednio na tym akcie. W odniesieniu do wydatków jednorazowych związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki na różnego rodzaju dostawy materiałów i usług, wyposażenia itp. wprowadza się do ewidencji księgowej na podstawie wniosku o zaangażowanie. Zaangażowanie wydatków dotyczących umów na dostawy i usługi, na których wartość nie jest znana, wprowadza się do ewidencji na podstawie wystawionych faktur, na które nanosi się dekretację księgową.

Konto 999 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego

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

Struktura konta uwzględnia dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej wydatków.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 2 z dnia 25.01.2011r.
Dyrektora DPS w Machowinku

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWANIA

1.Rodzaje dowodów księgowych i cechy jakim muszą odpowiadać

Zgodnie z Ustawą o rachunkowości podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej tj. :

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych jednostki

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. rejestry),
- korygujące – poprzednie zapisy (np. polecenie księgowania),
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
- dowód księgowy /PK/ generowany przez system komputerowy

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące operację. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy obłożone podatkiem od towarów i usług.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych dowodów księgowych. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności i rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji odzwierciedlonych w tych dokumentach.

Cechy dowodów księgowych:

- określenie rodzaju dowodu i numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej,
- wartość i opis operacji gospodarczej,
- datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu,
- podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1.Kontrola merytoryczna

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z gospodarczego punktu widzenia, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo – gospodarczego,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej . Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności dotyczy operacja, opatrując ją własnym podpisem.

Kontrola merytoryczna powinna być dokonywana przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki.

2. Kontrola formalno – rachunkowa

Kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy wymienione w pkt.1 niniejszego rozdziału,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu , w tym pieczęciami imiennymi i podpisami,
- czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu kontroli, oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem.

Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód (liczbą i słownie) oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

3. *Dekretacja dowodów księgowych*

Po zaakceptowaniu dowody księgowe są dekretowane według zakładowego planu kont przez głównego księgowego jednostki. Właściwa dekretacja polega na:

- umieszczeniu na dowodzie księgowym adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany dany dowód
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych (analitycznych)
- podpisaniu przez głównego księgowego
- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane
- segregowaniu dowodów poprzez dzielenie dowodów księgowych na jednorodne dotyczące: wyciągów bankowych, raportów kasowych ,PK, Faktury, zaangażowania, bilans otwarcia.

Zgodnie z dekretacją dowody księgowe zostają zaksięgowane.

❖ **DOWODY BANKOWE**

- Polecenie przelewu – podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wprowadza do programu komputerowego BOSCOM pracownik działu księgowości, które po podpisaniu kluczami zapisanymi na dyskietkach przesyła elektronicznie do banku.
- Wyciągi bankowe z rachunku - po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy, który zostaje przekazany do Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej wraz z dokumentami źródłowymi do zadekretowania, wskazując sposób księgowania w urządzeniach księgowych.

❖ **DOWODY KASOWE**

- *Dowody wpłaty* (KP – kasa przyjmie) – wszystkie wpłaty na rachunek własny jednostki dokonywane za pośrednictwem kasy jednostki realizowane są przy pomocy specjalnych druków – KP – kasa przyjmie . Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał – dla raportu kasowego
- 1- sza kopia - dla wpłacającego,
- 2 – ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczka „KP”.

- *Dowody wypłaty* (KW – kasa wypłaci) – wszystkie wypłaty z kasy potwierdzone wcześniejszym dokumentem źródłowym dokonywane są za pośrednictwem dowodu „KW”. Dowód „KW” w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał – dla kasjera,
- 1-sza kopia – dla pobierającego,
- 2-ga kopia w grzbiecie bloczka „KW”

Dowody KW do realizacji akceptuje główny księgowy i kierownik jednostki, po zaakceptowaniu oryginał przekazuje się do kasy w celu realizacji oraz bieżąco ujmuje w raporcie kasowym.

- *Czek gotówkowy* – wystawia kasjer w jednym egzemplarzu w celu pobrania gotówki z banku do kasy. Czek akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca książeczkę czekową do realizacji winna pokwitować jej odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem

wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez pracownika Działu Księgowości z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

- *Bankowy dowód wpłaty* – służy do przekazania gotówki z kasy do banku. Dowód wpłaty wystawia kasjer. Na dowodzie wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku, kasjer wpisuje bieżąco bankowy dowody wpłaty – potwierdzony przez bank do raportu kasowego. Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik Działu Księgowości sprawdza wpłatę z raportem kasowym.

❖ **DOWODY WEWNĘTRZNE**

- *Wniosek o zaliczkę*:

– wystawia dział księgowości ze wskazaniem imiennym pracownika, stanowiska pracy i celu zaliczki,
– wniosek zatwierdza do wypłaty kierownik i główny księgowy jednostki,
– przekazuje do kasy celem pobrania zaliczki.

W Domu Pomocy Społecznej w Machowinie mogą być udzielane zaliczki na :

- 0zaliczki związane z wyjazdem służbowym

- *Rozliczenie zaliczki* – pobrana zaliczka jest rozliczana na zatwierdzonych drukach z załączonymi fakturami bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką. Termin rozliczenia zaliczki powinien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę.
- *Rozliczenie wyjazdu służbowego*

– polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik kadr, zatwierdza kierownik jednostki
– środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki
– po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytoryczne zatwierdza bezpośredni przełożony, pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik Działu Księgowości, do wypłaty zatwierdza kierownik i główny księgowy jednostki. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego musi nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży.

- *Polecenia księgowania* (PK)
- *Dokument PK generowany przez system*

są sporządzane przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika działu księgowości na podstawie dowodów źródłowych

w celu :

- skorygowania błędnych zapisów księgowych
- księgowań zbiorczych dowodów źródłowych (zestawienia)
- zaksięgowania zdarzeń, które nie są objęte rejestrem (np. amortyzacja)
- zbiorczych przeksięgowań okresowych

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu.

- *Listy płac, wnioski nagrodowe, zapłata za pracę w godzinach nadliczbowych*

a. dokumenty źródłowe:

- kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika
- pracownik kadr przygotowuje angaże w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem (oryginał dla pracownika, pierwsza kopia dla komórki płacowej, druga kopia dla komórki kadrowej),
- angaż (umowa o pracę) winien zawierać: datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska, warunki wynagrodzenia, podpis kierownika jednostki,
- wniosek nagrodowy dla pracowników przygotowuje kierownik komórki merytorycznie nadzorującej pracowników, zatwierdza dyrektor jednostki i przekazuje do komórki płacowej,

- zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiana jest przez komórkę kadrową na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach
- rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się datę rozwiązania umowy, w trzech egzemplarzach (z przeznaczeniem jak angaż),
- wniosek o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych wystawia pracownik kadr ustalając jednocześnie liczbę dodatków 50 % i 100 %.

Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków nagrodowych należy przestrzegać zasad zawartych w regulaminie wynagradzania i premiowania.

b. *Listy płac* - sporządza komórka placowa na podstawie sprawdzonych powyżej opisanych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki naliczono wynagrodzenie, nazwisko i imię pracownika
- sumę należnego wynagrodzenia brutto z podziałem na poszczególne składniki wynagrodzenia, sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego
- sumę wynagrodzeń netto,
- łączną sumę do wypłaty
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub podania kwoty jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika

<u>Sporządzoną listę płac podpisuje:</u>

- osoba sporządzająca
- osoba sprawdzająca – pracownik kadr

<u>Zatwierdza do wypłaty:</u>

- główny księgowy
- kierownik jednostki
- lub osoby upoważnione

Termin wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy jednostki.

Okres przechowywania - 50 lat w archiwum zakładowym.

- *Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek ZUS, składki ubezpieczenia zdrowotnego oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.*

Wystawione zwolnienie lekarskie pracownik przekazuje do komórki kadrowej. Po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu przekazuje do komórki płacowej przed sporządzeniem list płac.

- *Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)* - po zrealizowaniu dostawy maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe (o wartości pow. 3500 zł) lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego (ulepszeniu) komórka organizacyjna jednostki dokonująca zakupu wypełnia w dwóch egzemplarzach dowód „OT” z przeznaczeniem:

- oryginał podpięty do faktury zakupu przekazany jest do działu księgowości celem ujęcia w księgach inwentarzowych
- kopia pozostaje w komórce merytorycznej jednostki.

Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad środkiem trwałym.

- *Likwidacja środka trwałego (LT)* Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożność dalszego użytkowania kierownik

komórki merytorycznej, któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym wypełnia dowód „LT” w dwóch egzemplarzach.

Po złożeniu przez komisję imiennych podpisów i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki oryginał przekazuje się do działu księgowości celem ujęcia w księgach inwentarzowych, kopia pozostaje w dokumentach komórki wystawiającej dowód.

4.Schemat obiegu dokumentów

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Rachunki z wykonania umowy zlecenie lub umowy o dzieło	- tylko jeden egzemplarz –oryginał - na wszystkich dowodach zakupu muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawiania
Ogniwo początkowe w w obiegu dokumentów zakupu	• pracownik rejestrujący faktury i rachunki • pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu - upoważniony do odbioru faktur W przypadku przyjmowania materiałów i towarów do magazynu magazynier ewidencjonuje zakup na kartotekach magazynowych, jednocześnie wystawiając PZ, które jest załączane do dowodu księgowego. TERMIN PRZEKAZANIA – następnego dnia po otrzymaniu dowodów i wpisaniu ich do rejestru korespondencji przekazuje do działu merytorycznego.
Ogniwo drugie *Kontrola merytoryczna*	- osoby upoważnione, których dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu sprawdzają pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę otrzymania, składa podpis i przekazuje dalej najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu.
Ogniwo trzecie Rejestracja w rejestrze faktur	Osoba prowadząca rejestr, wpisuje rachunek lub fakturę do rejestru ,wpisuje na pieczątce datę wpływu do FK i najpóźniej następnego dnia przekazuje do księgowości.
Ogniwo trzecie *Kontrola formalno –* *rachunkowa*	Pracownik działu księgowości na dowód przeprowadzenia kontroli – wpisuje datę i dokonuje podpisu. Następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do zatwierdzenia.
Ogniwo czwarte	Zatwierdzenie dokumentu: - główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona - kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona na dowodach składają podpisy
Ogniwo końcowe	Dział księgowości

	- przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu - dekretacja dowodu – wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i pomocniczych - dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki lub przekazuje dowód do kasy celem wypłaty - księguje dowód
	Czas przechowywania – 5 lat w archiwum zakładowym.

OPISYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Ze względu na konieczność ścisłego przestrzegania wdrożonych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku procedur wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych powodujących wydatkowanie środków publicznych proszę o bezwzględne przestrzeganie zasady szczegółowego opisywania dowodów potwierdzających operacje gospodarcze i finansowe.

Poniżej zaprezentowano przykładową treść opisów, które powinny znaleźć się na dokumentach dotyczących operacji gospodarczych. Każda inna forma opisu jest dopuszczalna pod warunkiem, że będzie zawierała następujące elementy:

- Potwierdzenie realizacji operacji gospodarczej,
- Powołanie się na podstawę (umowę, zlecenie) dokonania operacji,
- Potwierdzenie przyjęcia danego składnika majątku Domu,
- Sposób wykorzystania powierzonego składnika majątkowego.

1. **Materiały na bieżące potrzeby Domu Pomocy Społecznej.**

   Gdy materiał pobrano bezpośrednio do wykorzystania:
   „ Materiały zakupiono i pobrano do bezpośredniego zużycia.”
   Zużyto (co zrobiono z zakupionym materiałem .....
   (opis szczegółowy powinien wynikać z uzasadnienia celowości zakupu).

   .....
   (Podpis pracownika, któremu przekazano materiał do zużycia)

Załącznik nr 7
Do Zarządzenia nr 2 z dnia 25.01.2011r.
Dyrektora DPS w Machowinku

Instrukcja Kasowa

Część I - ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresach czynności.

Część II - szczegółowa

§ 1

Pomieszczenie kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie, zabezpieczona systemem alarmowym.
2. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych

§ 2

Ochrona Kasy

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
2. W kasie może być przechowywane tzw. „pogotowie kasowe" środków budżetowych, depozytów mieszkańców, funduszu socjalnego i dochodów własnych w wysokości ustalonej przez odrębne Zarządzenie kierownika jednostki.
3. Wysokość pogotowia kasowego ustala każdorazowo kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego.

§ 3

Transport środków pieniężnych

1. Kasjer przewozi z banku samochodem służbowym środki pieniężne do wysokości ustalonego pogotowia kasowego.
2. W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż ustalone pogotowie kasowe, ochronę transportu należy zlecić wyspecjalizowanej firmie.

§ 4

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:
    a) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym),
    b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
    c) posiadająca nienaganną opinię,
    d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
    e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby zdającej i przyjmującej.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się:
    a) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone w odrębnym zarządzeniu kierownika jednostki,
    b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
    c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
2. Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość należy odprowadzić – wpłacić do banku w tym dniu, w którym powstała nadwyżka.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez 1 dzień, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości niezbędnego zapasu.
4. Można przeznaczyć bieżące wpływy własne do kasy na:
    a) uzupełnienie zapasu gotówki w kasie,
    b) realizację bieżących wydatków gotówkowych.

§ 6

Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasową stanowią:
   a) dokumenty operacyjne kasy:
      - raport kasowy „RK”
      - dowód wpłaty „KP”
      - dowód wypłaty „KW”
   b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
      - dowody zakupu – faktury, rachunki,
      - wnioski o zaliczkę,
      - rozliczenie zaliczki,
      - rozliczenie delegacji służbowej,
      - lista płac,
      - lista wypłaty zasiłków,
      - rachunki umów: zlecenia, o dzieło itp.,
      - inne akceptowane przez głównego księgowego:
   c) dokumenty organizacyjne kasy:
      - instrukcja kasowa,
      - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
      - zakres czynności kasjera,
      - protokół przejęcia – przekazania kasy,
      - protokoły inwentaryzacyjne.
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
   - wpłaty gotówkowe – własnymi, przychodowymi dowodami kasowymi,
   - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

Sprawdzone dowody zatwierdza dyrektor i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

5. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez dyrektora i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając datę otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może być to kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer,

datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
9. Raporty kasowe sporządza się dekadowo – 3 razy w miesiącu. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień, kasjer podpisuje raport kasowy i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu.

10. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi pozostałe przychody operacyjne.

§ 7

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. Dowód wpłaty – „KP”

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dokumentów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem do użytku zachowując ciągłość numeracji.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
- pierwsza kopia jest dla wpłacającego,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

Kasjer wystawiający dowód „KP” określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,

- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KP” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

Na dowód wystawienia dowodu „KP” kasjer w pozycji: wystawił, składa własnoręczny podpis.

2. Dowód wypłaty – „KW”

Dowód „KW” jest drukiem ścisłego zarachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczania wykorzystanych formularzy obowiązują te same zasady, jakie dotyczą dowodów „KP”. Dowód „KW” stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. listą płacy).

Dowód wypłaty wystawia się w przypadku:

- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,
- w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego.

Dokument „KW” wystawia główny księgowy lub upoważniony pracownik księgowości, wpisując następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby na rzecz, której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód ten sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- pierwsza kopia jest dla osoby otrzymującej gotówkę,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego, prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KW” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

Dowód podpisują: wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy.

3. Raport kasowy „RK’

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat. Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

- w lewym, górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową,
- w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – numer dokumentu,

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód”, następuje obliczenie pozostałości gotówki w kasie.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi, przekazuje głównemu księgowemu. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

4. Dokumenty „KP", „KW", i „RK" sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

§ 8

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem w raporcie kasowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez głównego księgowego.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z zakładowym regulaminem kontroli wewnętrznej. Doraźnie kontrole kasy dokonywane są na polecenie dyrektora jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być dokumentowany protokołem.

Załącznik nr 8
do Zarządzenia nr 2 z dnia 25.01.2011r.
Dyrektora DPS w Machowinku

I. OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO STOSOWANEGO DO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.
   W jednostce do prowadzenia ksiąg rachunkowych stosowany jest program: **FINANSE DDJ**. Program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od dnia 01 stycznia 2011 roku.

2. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz wykaz programów komputerowych dopuszczonych do używanych pomocniczo w księgowości wraz z numerami licencji oraz datą zakupu i datą rozpoczęcia jego eksploatacji zawiera poniższa tabela.

Lp.	Nazwa programu	Opis programu	Wersja	Numer licencji	Data zakupu
1.	***FINANSE DDJ***	program księgowy	8,5	21716678	21.12.2010
2.	**PŁACE KADRY**	program płacowo-kadrowy	5,2	19218720,53213246	30.11.2005
3.	***FART GM***	program do prowadzenia ewidencji magazynowej		GM-3	15.03.1996
4.	**PŁATNIK**	rozliczenia z tyt. ubezpieczeń społecznych	8.01.001	program ogólno dostępny	-
5.	**SJOBestia**	tworzenie sprawozdań budżetowych i ich eksport do jednostki prowadzącej	3.8.3p	D10C17BA64EBA32B	program wprowadzony przez Starostwo powiatowe

3. Programy są nowelizowane oraz dostosowywane do zmieniających się przepisów. Wprowadzenie nowego programu odbywa się Zarządzeniem Dyrektora w sprawie dopuszczenia nowo zakupionego programu do eksploatacji.

4. Nie jest wymagane zatwierdzenia przez Dyrektora dopuszczenie do eksploatacji aktualizacji już używanych programów komputerowych.
5. Opis funkcji programów stosowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera oraz zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania.

System FINANSE DDJ

W ramach kont księgi głównej w systemie FinanseDDJ prowadzone są konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) zgodnie z rozporządzeniem ministra finansów.

1. Program funkcjonuje w standardzie wielostanowiskowym.
2. W jednostce dokumenty rejestrowane są w dzienniku zapisów księgowych w określonych grupach dokumentów.
3. W grupach ewidencjonowane są dokumenty: wyciągi bankowe, raporty kasowe, FV, PK, zaangażowania..
4. Funkcje księgi głównej (ewidencji syntetycznej) i ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) są połączone. Zapisy księgowe wprowadzane są na odpowiednie konta analityczne. Saldo oraz obroty na koncie syntetycznym uzyskiwane są automatycznie, poprzez sumowanie obrotów kont analitycznych.
5. System umożliwia realizacje następujących zadań:
    - prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości
    - prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów według klasyfikacji budżetowej
    - prowadzenie zapisów na kontach pozabilansowych 998 i 999 (zaangażowania) według klasyfikacji budżetowej i automatyczne przeksięgowania wydatków i zaangażowania na koniec okresu obrachunkowego
    - rejestracja planów budżetu, jego zmian oraz kontrolę realizacji w wybranych okresach, w zależności od źródeł finansowania
    - kontrola rozrachunków z:
        - pracownikami (rozliczenia zaliczek),
        - podopiecznymi (odpłatności),
        - dostawcami (zobowiązania),
        - sporządzanie wymaganych sprawozdań i zestawień.

W zakresie ochrony danych system umożliwia określenie praw dostępu użytkowników do wybranych funkcji systemu, identyfikację osoby wprowadzającej dokument.

System umożliwia prowadzenie wymaganych ustawą o rachunkowości ksiąg rachunkowych:

1. dziennik – chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym,

2. księgę główną,
3. księgi pomocnicze definiowane według potrzeb użytkownika w ujęciu wartościowym,
4. zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg kont pomocniczych,
5. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Zbiory danych z kolejnych zamkniętych lat obrachunkowych zbierane są w oddzielnych katalogach i są dostępne do przeglądania i wydruków z pozycji obsługi.

Dokumentacja do systemu znajduje się w księgowości.

Moduł **Administrator** zapewnia definiowanie grup użytkowników i użytkowników systemu, definiowanie haseł, przydzielanie poziomu dostępów.

Program płacowy

Program magazynowy

Ochronę danych i ich zbiorów zapisanych na nośnikach komputerowych zapewnia standardowo system haseł.
Dokumentacja dotycząca obsługi programu znajduje się w magazynie.

Program Płatnik

Program Płatnik służy do wymiany dokumentów z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
Program umożliwia:

- tworzenie wniosków i deklaracji do ZUS:
  - tworzenie dokumentów zgłoszeniowych,
  - tworzenie dokumentów rozliczeniowych,
  - tworzenie dokumentów korygujących,
  - tworzenie zestawów dokumentów.
- tworzenie kartotek,
- obsługę wyciągów z Centralnego Rejestru Ubezpieczonych,
- tworzenie raportów,
- obsługę operacji,
- import danych z programów komputerowych,
- przekaz danych - wysyłanie dokumentów do ZUS,
- archiwizowanie danych.

Program zabezpieczony jest hasłem ochrania dane oraz system ich przetwarzania oraz użytkownik posiada certyfikat w celu dwustronnej wymiany informacji.

Program SjoBestia

Informatyczny system zarządzaniu budżetami jednostek samorządu terytorialnego sprawozdawczość jednostek organizacyjnych, służący do wymiany danych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi JST a systemem Bestja używanym w JST.

Program służy min. do tworzenia sprawozdań budżetowych oraz finansowych. Sprawozdania tworzone są poprzez ręczną edycję danych lub import z systemu finansowo – księgowego.

Program kontroluje sprawozdania w sposób:

1. merytoryczny (przekroczenie wykonania do planu, zaangażowania do planu, bilansowanie się sprawozdania dochodowego),
2. rachunkowy tj. wyliczanie wszelkich niezbędnych podsumowań, sum kontrolnych.

Możliwości systemu:

1. tworzenie, weryfikacja i transmisja kompletu sprawozdań budżetowych oraz pozabudżetowych ,
2. obsługa bilansowych sprawozdań finansowych,
   - bilans,
   - rachunek zysków i strat,
   - zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Dane programu oraz systemu przetwarzania danych zabezpiecza hasło dostępu użytkownika.

II. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERA

I. Wykaz ksiąg rachunkowych – art. 10 ust.1 pkt. 3 lit. b)

Dokumentacja opisująca w języku polskim przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości posiada wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem:

- ich struktury,
- wzajemnych powiązań,

- ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

II. System przetwarzania danych – art.10 ust. 1 pkt. 3 lit. c)

Dokumentacja sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zawiera opis systemu informatycznego:

1. Wykaz programów, procedur lub funkcji w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów;
2. Programowe zasady ochrony danych, w tym w szczególności metody zabezpieczania dostępu do danych i systemu ich przetwarzania;
3. Określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

III. Zamknięcie ksiąg rachunkowych – art. 12 ust. 5

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, w tym w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, baz danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Zgodnie z zapisem art.12 ust. 2 - Księgi rachunkowe zamyka się:
1) na dzień kończący rok obrotowy **–** nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamkniecie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

IV. Księgi rachunkowe – art. 12 ust. 2 – 6

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych (zbiorów zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

1. Dziennik;
2. Księgę główną,
3. Księgi pomocnicze,
4. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej;
5. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych;
6. Wykaz składników aktywów i pasywów

przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, baz danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstawania i przechowywania.

Warunkiem utrzymania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, baz danych jest uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

Księgi prowadzone przy użyciu komputera są:

1. trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (wydruk komputerowy lub zestawienie wyświetlane na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
2. wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia się automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

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

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

V. Prowadzenie dziennika – art. 14 ust. 1 i 4

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

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

Komputerowo prowadzony dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

VI. Konta księgi głównej – art. 15 ust. 1 i 2

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym.

Na kontach księgi głównej obowiązuje ujecie zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

VII. Konta ksiąg pomocniczych – art. 16 ust. 1 i 2

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

VIII. Zestawienie obrotów i sald – art. 18 ust. 1 i 2

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego - nie rzadziej niż na koniec miesiąca – zestawienie obrotów i sald, zawierające:

1. **Symbole** lub nazwy kont;
2. **Salda kont** na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
3. **Sumę sald** na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty zestawienia jest zgodne z obrotami dziennika.

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 2 z dnia 25.01.2011r.
Dyrektora DPS w Machowinku

PROCEDURY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PROCESÓW ZWIĄZANYCH Z ROZDYSPONOWANIEM ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU.

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów i wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje z urzędu główny księgowy, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Obowiązki kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określone są w zakresach czynności.

1. Kontrola wewnętrzna następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem wymaganym. Przeprowadzana jest w trakcie procesów:
   a. pobierania i gromadzenia środków publicznych,
   b. zaciągania zobowiązań finansowych,
   c. dokonywania wydatków ze środków publicznych,
   d. udzielania zamówień publicznych,
   e. zwrotu środków publicznych do budżetu.

Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

- *Kontrola legalności* polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
- *Celowość* oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania /wydatkiem/ a realizacją zadań ustawowych /statutowych/ oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
- *Gospodarność* oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisów na dokumencie przez wszystkie upoważnione osoby z datą ich złożenia oraz pieczątką imienną .

Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie: - k*ontroli wstępnej* mającej na celu zapobieganie niepożądanym działaniom, obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy ponoszone koszty mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki,

- *kontroli bieżącej* polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.

- *kontroli następnej* obejmującej badanie stanu faktycznego oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:

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

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący zawiadamia o tym dyrektora jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, dyrektor po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego powstaniu,
- zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- wyciągnąć konsekwencje służbowe,
- przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
- wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

Kierownik jednostki dokonuje kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania i odprowadzania do budżetu. Również wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez niego na etapie sporządzania planu finansowego. Wstępna kontrola wydatków płacowych i płacopochodnych przeprowadzana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.

Główny Księgowy dokonuje:

- wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania,
- wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.
- kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont i polityką rachunkowości. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz aby zapewniony był dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

W celu ustalenia, czy dowody księgowe odpowiadają stawianym wymogom są sprawdzane pod względem merytorycznym, zgodności z prawem zamówień publicznych i formalno-rachunkowym. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej odpowiadające wymogom zawartym w art. 21 ustawy o rachunkowości .

PROCEDURA KONTROLI:

- Po zrealizowaniu zamówienia właściwy rzeczowo pracownik opisuje dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej,
- Opisany dokument pracownik właściwy rzeczowo przedkłada osobom upoważnionym do sprawdzania dokumentu pod względem: merytorycznym , zgodności z prawem zamówień publicznych, formalno – rachunkowym .
- Podpisanie dokumentu pod względem merytorycznym oznacza sprawdzenie że :

  - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - operacja gospodarcza została dokonana przez osoby do tego upoważnione ,
  - była celowa , jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej , ochrony mienia itp.
  - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości , dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgody z obowiązującymi normami,
  - zastosowane oceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem .

Pracownicy podejmujący decyzje merytoryczne o ponoszeniu wydatków finansowych przez DPS ponoszą odpowiedzialność prawną i służbową za właściwe zastosowanie ustawy o zamówieniach publicznych - informując o jej zastosowaniu przy podejmowaniu decyzji o zakupie materiałów lub usług poprzez stosowny opis dokumentu będące podstawą poniesienia wydatków przez DPS (w tym zastosowaniem pieczątek, jakimi dysponuje DPS) oraz złożenie podpisu. Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na odwrocie dokumentu ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja. Nieprawidłowości stwierdzone w dowodach należy szczegółowo opisać i opis ten z datą podpisem i pieczątką imienną pracownika , który je stwierdził dołączyć do dowodu .

- Kierownik gospodarczy stwierdza własnoręcznym podpisem datą i pieczątką imienną , iż zakupu dokonano zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- Upoważniony przez Głównego Księgowego pracownik działu księgowości sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie kwoty, na którą opiewa dowód i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych.

Złożenie podpisu przez Gł. księgowego na dowodzie księgowym oznacza, że dokument spełnia wymogi ustawy o finansach publicznych w tym :

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny księgowy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki:

- udzielania w formie ustnej lub pisemnej – w terminie przez niego określonym – niezbędnych informacji i wyjaśnień,
- udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej główny księgowy może niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji. Główny księgowy może wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Kierownik DPS i Główny Księgowy zobowiązani są w szczególności :

- do bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
- bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,
- podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym ustawą o rachunkowości i o finansach publicznych główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo, pracownikowi a w razie ich nieusunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, podając przyczynę odmowy ,składając podpis z datą i pieczątką . W przypadku odmowy Głównego Księgowego Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może dokonać akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty, składając własnoręczny podpis datą i pieczątką . Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej , co do której Główny Księgowy odmówił złożenia podpisu , podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną pod warunkiem , że nie niesie zamiaru przestępstwa .Złożenie podpisu przez dyrektora lub upoważnionego do zatwierdzenia dokumentów pracownika oznacza brak zastrzeżeń co do celowości , legalności i gospodarności zatwierdzonego do realizacji wydatku .

Kontrolę dokumentów księgowych przeprowadzają osoby uprawnione Pracownicy Ci ponoszą prawną i służbową odpowiedzialność z tytułu prowadzonego audytu wewnętrznego nad prawidłowością wydatkowania środków budżetowych o których mowa w Ustawie o finansach publicznych .

Kontrolę następną gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą kierownik jednostki i główny księgowy. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki. Kierownik jednostki i główny księgowy przeprowadzający kontrolę następną mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania. Pracownicy uczestniczący w sporządzaniu, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej.

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 2 z dnia 25.01.2011r.
Dyrektora DPS w Machowinku

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU

Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników reguluje Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Zasady określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

Inwentaryzacja jest jedynym sposobem na ustalenie rzeczywistego stanu majątku ujętego w ewidencji ilościowej i wartościowej zgodnie z zachowaniem rzetelnej i obiektywnej wyceny stwierdzonych ilości.

Inwentaryzacja ma na celu:

- ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją,
- ustalenie różnic między stanem faktycznym a ewidencją księgową,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- ocenę przydatności inwentaryzowanych składników i ich wycenę,
- podjęcie decyzji co do różnic inwentaryzacyjnych i możliwe wyeliminowanie przyczyn je powodujących,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu mieniem.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki.

Spis z natury ustala stan następujących aktywów:

- gotówki w kasie, czeków i środków pieniężnych,
- środków trwałych,
- wyposażenia,
- materiałów i towarów w magazynach.

Terminy określa Dyrektor, projekty planu inwentaryzacji opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, akceptuje Główny Księgowy a zatwierdza Dyrektor DPS.

Częstotliwość inwentaryzacji określa ustawa o rachunkowości.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	***Dyrektor jednostki***
2.	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej oraz pobranie z działu księgowości arkuszy spisu z natury	**Główny Księgowy**
3.	Przygotowanie formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie spisów z natury	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny Księgowy
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz przedstawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Księgowy
8.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Dyrektora	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9.	Ujecie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Księgowy

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołana zostaje komisja inwentaryzacyjna. Komisja inwentaryzacyjna składa się z trzech osób. Skład komisji inwentaryzacyjnej na wniosek Głównego księgowego ustala Dyrektor.

Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

- stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie – do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:

a. środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne spisy,
b. pobranie i rozliczenie arkuszy spisu z natury (stanowiących druki ścisłego zarachowania),
c. składanie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
   - zmiany terminu inwentaryzacji,
   - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
d. zarządzenie w niektórych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
e. kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
f. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
g. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
h. złożenie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
i. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
j. terminowe przekazanie arkuszy spisowych z inwentaryzacji.

Obowiązki komisji inwentaryzacyjnej:

- Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- Zorganizowanie pracy w sposób niezakłócający działalności komisji inwentaryzacyjnej

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisania do arkusza spisu z natury. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do księgowości. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek komisji w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby

przez nią upoważnionej. Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Komisja wypełnia wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena" i „wartość" oraz podpisuje arkusze i przedkłada do podpisania we właściwym miejscu osobie materialnie odpowiedzialnej. Arkusze spisu z natury, materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości materiałów i towarów są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr, treści, wymazywanie liczb. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści i wpisanie powyżej lub obok liczby, treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka komisji spisowej, a także osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią spisaną pozycją należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Spis zakończono na pozycji….."

Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopie osoba materialnie odpowiedzialna. Niewykorzystane druki spisu z natury zostają zwrócone do działu księgowości.

Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, w którym zawarty jest:

- przebieg inwentaryzacji ,
- rozliczenie z pobranych druków,
- przedstawienie wyników inwentaryzacji /ewentualne niedobory i nadwyżki/
- wniosek dotyczący sposobu rozliczenia zaistniałych różnic

Inwentaryzacja środków trwałych i wyposażenia będzie dokonywana co 4 lata (pod koniec roku), natomiast inwentaryzacja towarów i materiałów w magazynach raz na 2 lata.

Wzory druków inwentaryzacyjnych – ogólnodostępne znajdujące się w sprzedaży.

II. LIKWIDACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku może zarządzić likwidację zużytych, niezdatnych do eksploatacji składników majątku.

Zarządzeniem wewnętrznym, Dyrektor określa termin przeprowadzenia likwidacji, powołuje komisję likwidacyjną i powiadamia osoby odpowiedzialne za powierzone mienie.

Obowiązki osób odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku:

- pisemne przedstawienie propozycji do komisji likwidacyjnej zbędnych lub zużytych składników majątku,
- zestawienie winno zawierać nazwę, numer inwentaryzacyjny, nr fabryczny, ilość oraz krótki opis stanu zużycia.

Obowiązki zespołu likwidacyjnego:

- przeprowadzenie spisu w określonym terminie,
- weryfikacja wniosków złożonych przez osoby odpowiedzialne za powierzone mienie ze stanem rzeczywistym,
- zakwalifikowanie do likwidacji nadmiernie zużytych składników majątku,
- przeprowadzenie spisu na arkuszach spisowych rzeczy przeznaczonych do likwidacji,
- przeprowadzenie likwidacji,

- sporządzenie protokołu z przebiegu spisu likwidacyjnego i likwidacji,
- dostarczenie kompletu dokumentów w wyznaczonym terminie do działu księgowości.

Dyrektor DPS w Machowinku sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem prac spisowych i likwidacyjnych.

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia Nr 2 z dnia 25.01.2011r.
Dyrektora DPS w Machowinku

PROCEDURY KONTROLI PROCESÓW ZWIĄZANYCH Z GOSPODAROWANIEM MIENIA W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU

Cel wprowadzenia instrukcji:

1. Instrukcja wprowadza procedury oraz ustala zasady wykonywania przez wskazanych pracowników kontroli majątku Domu Pomocy Społecznej, celem zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
2. Procedury kontroli majątku Domu obejmują procesy:
   - potwierdzenie oznakowania sprzętu, rejestracji w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych,
   - sprawdzenie stanów faktycznych ze stanem inwentarzowym w każdym pomieszczeniu Domu,
   - sprawdzanie zgodności stanu środków finansowych na rachunku bankowym, analizę wydatków.
3. Kontrola wstępna umożliwia podejmowanie działań korygujących system zarządzania Domem Pomocy Społecznej, wskazuje osoby odpowiedzialne za powierzone mienie oraz umożliwia rozliczenie tychże osób za straty w przypadku zawinionej niegospodarności lub ujawnionego niedoboru.
4. Kontrola bieżąca dokonywana jest w trakcie obiegu dowodu księgowego w związku z realizacją operacji gospodarczej i stanowi element samokontroli realizowanej na zasadzie kontroli powtarzalnej (podwójnej), której istota polega na tym, że każda osoba zanim przystąpi do wykonywania określonej czynności, sprawdza działania poprzednika i potwierdza fakt kontroli odpowiednim zapisem w dokumencie (podpis-parafa, data).

Celem kontroli jest doprowadzenie do efektywnego gospodarowania posiadanym majątkiem rzeczowym i finansowym.

Szczegółowe ustalenia instrukcji

- W instrukcji podział funkcji kontroli dostosowany został do wykonywanych zadań przez pracowników Domu Pomocy Społecznej, przy jednoczesnym zastosowaniu zasady wykluczającej możliwość dokonywania przez jednego pracownika wszystkich czynności związanych z realizacją i udokumentowaniem operacji gospodarczej.
- Warunkiem skutecznej kontroli jest przyjęcie zasady, że wszystkie operacje gospodarcze wymagają autoryzacji. Stąd każdy wpis, czy opis powinien być potwierdzony własnoręcznym czytelnym podpisem lub parafą i pieczątką imienną oraz datą dokonania kontroli.
- Do sprawowania nadzoru nad czynnościami kontroli oraz wyrywkowego badania ich skuteczności zobowiązany jest główny księgowy.
- Pracownikami właściwymi rzeczowo – upoważnionymi do dokonywania czynności kontrolnych związanych z gospodarką majątkiem rzeczowym i finansowym Domu są:

  W zakresie kontroli gospodarki środkami trwałymi, których wartości według ceny nabycia wynosi 3.500 zł i więcej – Główny Księgowy

  a. przypisuje numery inwentarzowe środkom trwałym,
  b. prowadzi analityczną ewidencję środków trwałych (księgi inwentarzowe) z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe środków trwałych,
  c. dokonuje okresowej analizy i uzgodnienia – na dzień 31 grudnia – zgodności stanów analitycznych środków trwałych ze stanem syntetycznym według wydruku komputerowego „zestawienia stanu kont" dla konta 011,

d. dowodem dokonania okresowej kontroli stanów ewidencji analitycznej jest sporządzenie tzw. „tasiemki", czyli zsumowania z wydrukiem na taśmie papierowej kalkulatora poszczególnych stanów wartościowych ujętych w księgach inwentarzowych, zaparafowanie wydruku oraz umieszczenie adnotacji „dokonano sprawdzenia zapisów w księgach inwentarzowych na dzień . . . . „ , adnotacja musi zawierać datę sporządzenia, podpis wraz z pieczątką imienną,

e. dowodem dokonania rocznej kontroli stanów ewidencji analitycznej jest sporządzanie tzw. „tasiemki, czyli zsumowania z wydrukiem na taśmie papierowej kalkulatora poszczególnych stanów wartościowych ujętych w księgach inwentarzowych, zaparafowanie wydruku oraz umieszczenie adnotacji „dokonano sprawdzenia zapisów w księgach inwentarzowych na dzień . . . . „ , adnotacja musi zawierać datę sporządzenia, podpis wraz z pieczątką imienną,

f. raz w roku tj. na dzień 31 grudnia należy:

- dokonać zestawienia środków trwałych na arkuszach amortyzacyjnych, naliczyć amortyzację (umorzenie) poszczególnych środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach podatkowych,
- opracować, sporządzić i w terminie przekazać sprawozdanie o środkach trwałych do celów statystycznych wg wymagań GUS.

W zakresie kontroli gospodarki pozostałymi środkami trwałymi (wyposażenie) – kierownicy działów, lub osoby uprawnione.

a. oznacza trwale numerem inwentarzowym (nadanym przez głównego księgowego) wydane do eksploatacji środki trwałe,
b. dokonuje w sposób trwały oznakowania wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych (nadanym przez księgowość)
c. Sporządza oraz dokonuje systematycznej analizy, uzgodnień i aktualizacji wywieszek – „spis inwentarza" – w poszczególnych pomieszczeniach Domu, w przypadku prowadzenia dla danego pomieszczenia ewidencji ilościowo w odrębnych księgach (kontrolkach) przez osoby materialnie odpowiedzialne – książki te uznaje się jako „spis inwentarza",
d. Przyjmuje wnioski osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone pozostałe środki trwałe o uszkodzeniu danego środka trwałego. Wraz z komisją podejmuje decyzję o naprawie lub likwidacji środka trwałego. Likwidacja odbywa się poprzez sporządzenie protokołu kasacji, zatwierdza dyrektor jednostki i przekazuje do księgowości w celu zdjęcia z ewidencji.

– Księgowa

a. prowadzi analityczną ewidencję pozostałych środków trwałych (księgi inwentarzowe) z podziałem na rodzaj wyposażenia Domu Pomocy Społecznej w taki sposób, że wszystkie zapisy w analitycznych księgach pozostałych środków trwałych (wyposażenia) są zgodne co do treści i sposobu zapisu z analityczną ewidencją pozostałych środków trwałych prowadzoną przez poszczególne osoby materialnie odpowiedzialne.
b. dokonuje okresowej analizy i uzgodnienia – przynajmniej na dzień 30 czerwca i 31 grudnia oraz w dniu poprzedzającym spis z natury – zgodności stanów analitycznych środków trwałych ze stanem syntetycznym według wydruku komputerowego „zestawienie stanu kont" dla kont 011 i 013,
c. dokonuje okresowej analizy i uzgodnień – przynajmniej na dzień 31 grudnia oraz w dniu poprzedzającym spis z natury – zgodności stanów analitycznych środków trwałych ujmowanych w księgach inwentarzowych prowadzonych w księgowości ze stanem analitycznym środków trwałych ujmowanych w księgach inwentarzowych prowadzonych przez osoby odpowiedzialne za powierzony majątek,
d. dowodem dokonania okresowej kontroli stanów ewidencji analitycznej jest sporządzenie tzw. „tasiemki", czyli zsumowania z wydrukiem na taśmie

papierowej kalkulatora poszczególnych stanów wartościowych ujętych w księgach inwentarzowych, zaparafowanie wydruku oraz umieszczenie adnotacji „dokonano sprawdzenia zapisów w księgach inwentarzowych na dzień . . . . „ , adnotacja musi zawierać datę sporządzenia, podpis wraz z pieczątką imienną,

e. dowodem dokonania rocznej kontroli stanów ewidencji analitycznej jest sporządzenie tzw. „tasiemki”, czyli zsumowania z wydrukiem na taśmie papierowej kalkulatora poszczególnych stanów wartościowych ujętych w księgach inwentarzowych, zaparafowanie wydruku oraz umieszczenie adnotacji „dokonano sprawdzenia zapisów w księgach inwentarzowych na dzień . . . . „ , adnotacja musi zawierać datę sporządzenia, podpis wraz z pieczątką imienną.

Załącznik Nr 12
do Zarządzenia Nr 2 z dnia 25.01.2011r.
Dyrektora DPS w Machowinku

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH.

1. Lista osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
Maria Ruła	Główny księgowy	
Helena Wargacka	Kierownik dz. opiek.-terap.	
Witold Gruchała	Kierownik dz.gospodarczego	
Urszula Szymańska	Pracownik socjalny	
Elżbieta Śliwkiewicz	Starszy księgowy	
Elwira Ruła	Referent	
Marzena Gładikowska	Szef kuchni	
Kinga Dworak	Starsza pielęgniarka	
Elżbieta Rypińska	Magazynier	

2. Lista osób upoważnionych do zatwierdzania zgodności z prawem zamówień publicznych:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
Witold Gruchała	Kierownik dz.gospodarczego	
Elżbieta Śliwkiewicz	Starszy księgowy	

3. Lista osób upoważnionych do zatwierdzania formalno – rachunkowym:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
Maria Ruła	Główny księgowy	
Elżbieta Śliwkiewicz	Starszy księgowy	

4. Lista osób upoważnionych do zatwierdzania wypłaty:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
Marek Król	Dyrektor	
Maria Ruła	Główny księgowy	