



DOKUMENTACJA PRZYJĘTYCH ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI GOPS Nadarzyn

**Tekst jednolity stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Nadarzynie nr 0021.09.2024 r.**

Załącznik nr 1 do Zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie

1. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

6

1.1	Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce	6
1.2	Ustalanie wyniku finansowego.....	17
1.3	Prezentacja danych w sprawozdaniach finansowych	18

Załącznik nr 2 do Zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie.....

19

1. Zakładowy plan kont obowiązujący w GOPS i zasady funkcjonowania kont bilansowych oraz zapisy typowych operacji

19

1.1	Wykaz i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz funkcjonowania kont ksiąg pomocniczych.....	19
011	Środki trwałe	22
013	Pozostałe środki trwałe	23
020	Wartości niematerialne i prawne	23
071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	24
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.....	25
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	26
101	Kasa.....	27
130	Rachunek bieżący jednostki	27
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	29
136	Rachunek państwowych funduszy celowych	29
138	rachunek środków europejskich	29
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	29
141	Środki pieniężne w drodze	30
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.....	30
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	31
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	33
223	Rozliczenie wydatków budżetowych.....	33
225	Rozrachunki z budżetami.....	34
226	Długoterminowe należności budżetowe.....	34
227	Rozliczenie wydatków z budżetu Środków europejskich	34
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne.....	35

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	35
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami	35
240 Inne rozrachunki.....	36
290 Odpisy aktualizujące należności	36
330 Towary.....	37
400 Amortyzacja.....	37
401 Zużycie materiałów i energii.....	37
402 Zakup usług obcych	38
403 Podatki i opłaty.....	38
404 Wynagrodzenia.....	38
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	39
409 Pozostałe koszty rodzajowe	39
410 Inne świadczenia finansowane z budżetu	40
640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów.....	40
720 Przychody z tytułów dochodów budżetowych.....	40
750 Przychody finansowe.....	40
751 Koszty finansowe.....	41
760 Pozostałe przychody operacyjne	41
761 Pozostałe koszty operacyjne	41
800 Fundusz jednostki.....	42
840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	42
851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.....	43
853 Fundusze Celowe.....	43
860 Straty, zyski i wynik finansowy	43
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	44
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	44
2 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	46
2.1 Miejsce prowadzenie ksiąg rachunkowych	46
2.2 Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	46
2.3 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	47
2.4 Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.....	49
3 SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE.....	51
3.1 Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.....	51

3.2	Przechowywanie zbiorów.....	52
3.3	Udostępnienie danych i dokumentów	53
4	INSTRUKCJA W SPRAWIE OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH.....	53
4.1	Dowody księgowe.....	54
4.2	Kontrola dowodów księgowych	56
4.3	Gospodarka środkami rzeczowymi.....	58
4.4	Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego	59
4.5	Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi	60
4.6	Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń.....	63
4.7	Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.....	65
4.8	Przechowywanie dowodów księgowych	65
4.9	Przechowywanie pieczętek i podpisów elektronicznych.....	66
4.10	Postanowienia końcowe.....	66
5	PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ	67
6	Instrukcja kasowa stosowana w GOPS w Nadarzynie	78

Załącznik nr 1 do Zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie

1. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1.1 Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się na koniec roku obrotowego według zasad określonych w ustawie o rachunkowości (rozdział IV) oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób zdefiniowany poniżej:

1.1.1 Wartości niematerialne i prawne

A. WYCENA

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

- a) licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, wykorzystywane na potrzeby jednostki,
- b) koncesje,
- c) autorskie prawa majątkowe

Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg. cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (tj. po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Wartości niematerialne i prawne na dzień bilansowy wycenia się w zależności od tego w jaki sposób zostały przyjęte/nabyte tj.

- a) pochodzące z zakupu – według cen nabycia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy w tytułu trwałej utraty wartości,
- b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości określonej w tej decyzji,
- c) otrzymane na podstawie darowizny – wg. wartości określonej w umowie darowizny a w przypadku braku umowy darowizny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, Jeżeli wartości niematerialne i prawne nabyte w formie darowizny wymagają montażu; ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.

B. EWIDENCJA

- 1) Ewidencję szczegółową do konta syntetycznego 020 – „wartości niematerialne i prawne” prowadzi się komputerowo w arkuszu Excel.

Ewidencję tą prowadzi pracownik ds. księgowo-kadrowych i stanowi ona księgę inwentarzową.

- 2) W powyższej ewidencji nie ujmuje się wartości aktualizacji wersji programowych (upgrade), które zalicza się w koszty (w wysokości 100%) w momencie ich zakupu – ujmując je jako koszty zakupu innych usług § 4300.
- 3) Wartości niematerialne i prawne, również te w pełni amortyzowane, objęte licencjonowaniem utrzymuje się w księgach rachunkowych, przez cały okres ich używania (tj. programy komputerowe) tzn. przez cały okres, w którym są zainstalowane, chociażby na jednym stanowisku pracy.
- 4) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 10 000 zł i okresie używania dłuższym niż rok, podlegają finansowaniu ze środków majątkowych i stanowią wartości niematerialne i prawne trwałe .
- 5) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej mieszczącej się w kwocie do 10 000 zł. traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

C. AMORTYZACJA

Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych GOPS dokonuje:

- 1) Według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 2) Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.
- 3) Okres lub stawkę i metodę amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia do używania trwałych wartości niematerialnych i prawnych uwzględniając okres ekonomicznej użyteczności.
- 4) Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji jest okresowo weryfikowana powodując odpowiednią korektę dokonanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.
- 5) Odpisów amortyzacyjnych/umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w grudniu, za okres całego roku jest to tzw. amortyzacja bilansowa.
- 6) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej.

1.1.2 Środki trwałe

A. WYCENA

Środki trwałe – to składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe umarza lub amortyzuje się według zasad przyjętych

przez tut. Ośrodek.

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok i wartości początkowej wyższej niż 10 000 zł. – kompletne i zdadne do używania przeznaczone na potrzeby jednostki:

- a) nieruchomości (w tym: prawo wieczystego użytkowania gruntów, trwałe zarząd, budynki, budowle i melioracje),
- b) kotły i maszyny energetyczne,
- c) maszyny i urządzenia,
- d) środki transportu,
- e) urządzenia techniczne,
- f) inne rzeczy

Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:

- a) kwotę należną sprzedającemu (łącznie z podatkiem VAT),
- b) wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania;
- c) różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego lub zaciągniętej pożyczki na ich zakup, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania;
- d) opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do użytkowania;
- e) koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed dniem oddania środka trwałego do użytkowania;
- f) ewentualnie inne opłaty.

Na potrzeby bilansowe środki trwałe wycenia się w zależności od tego w jaki sposób zostały przyjęte/nabyte tj.

1. pochodzące z zakupu – według cen nabycia, pomniejszoną o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy w tytułu trwałej utraty wartości,
2. otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości określonej w tej decyzji,
3. otrzymane na podstawie darowizny – wg. wartości określonej w umowie darowizny a w przypadku braku umowy darowizny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, Jeżeli środki trwałe zostały nabyte w formie darowizny i wymagają montażu; ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż,
4. stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, lub
5. według wartości godziwej w przypadku braku odpowiednich dokumentów.

6. wartość początkową powiększają koszty ulepszeń polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które powodują, że wartość użytkowa tych środków po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową.
7. składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.
8. nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych powiązuje się z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym rozlicza się w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji oraz ujmuje się je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych, lub obciąża osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji Dyrektora GOPS, podjętej w oparciu o wnioski przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

B. EWIDENCJA

- 1) Środki trwałe będące w użytkowaniu GOPS-u ewidencjonuje się na kontach:
 - a) środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”,
 - b) pozostałe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
- 2) Ewidencję szczegółową prowadzi się w podziale na miejsce ich przeznaczenia/umiejscowienia oraz dodatkowo i oddzielnie na potrzeby realizowanych projektów. Ewidencję tą prowadzi pracownik ds. księgowo-kadrowych w arkuszu EXCEL a ewidencja ta stanowi księgę inwentarzową. Dział FK prowadzi ewidencje na kontach księgowych
- 3) Przy zakupie środków trwałych wysokocennych dokonuje się ewidencji poszczególnych przedmiotów pojedynczo, nie grupując ich, a w przypadku nabycia nieodpłatnie środków trwałych wysokocennych dokonuje się ewidencji w takiej formie, w jakiej zostaną one przekazane.
- 4) Każdy środek trwały wysokocenny jest klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).
- 5) Każdy środek trwały ma oddzielny numer inwentarzowy, powiązany z księgą inwentarzową prowadzoną dla składników wysokocennych.
- 6) Numer, o którym mowa wyżej, na trwałe nanosi się na składniku majątkowym.

C. AMORTYZACJA

- 1) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych GOPS dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 2) Środki trwałe o wartości przekraczającej 10 000 zł umarza się metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres

amortyzowania środka trwałego. Metodę tę stosuje się do wszystkich środków trwałych.

- 3) Wartość początkową środków trwałych podwyższa się, jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji – o sumę wydatków na ich ulepszenie.
- 4) Okres, stawkę i metodę amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia do używania środka trwałego uwzględniając okres ekonomicznej użyteczności.
- 5) Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji jest okresowo weryfikowana powodując odpowiednią korektę dokonanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.
- 6) Odpisów amortyzacyjnych/umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w grudniu, za okres całego roku jest to tzw. amortyzacja bilansowa.
- 7) Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

1.1.3 Pozostałe środki trwałe

A. WYCENA

Pozostałe środki trwałe – to środki o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nie przekraczającej 10 000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne odnoszone są w koszty w 100% ich wartości w momencie oddania do używania (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia realizowanego w ramach wydatków majątkowych).

Wartość początkową powiększają koszty ulepszeń polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które powodują, że wartość użytkowa tych środków po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową.

- 1) Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia mieszczą się w kwocie powyżej 500 zł do 10 000 zł i które są użytkowane dłużej niż 1 rok, zalicza się do pozostałych środków trwałych jako niskocenne środki trwałe, które są amortyzowane jednorazowo, z wyjątkiem składników majątkowych, które niezależnie od wartości zakupu nie są ujmowane w ewidencji niskocennych środków trwałych, gdyż okres ich przewidywanego wykorzystania jest poniżej roku (są one traktowane jako materiały).
- 2) Pozostałe środki trwałe niskocenne – o charakterze wyposażenia (kosze, lustra, zasłony, wykładziny itp.) o wartości do 500 zł i które są użytkowane dłużej niż 1 rok podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu i wpisaniu do ewidencji ilościowej w arkuszu EXCEL przez pracownika ds. księgowo-kadrowych. Przy zakupie obciążają one konto zużycia materiałów.
- 3) Bez względu na wartość komputerowe księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:
 - a. meble;
 - b. lampy stojące;
 - c. komputery i sprzęt elektroniczny;
 - d. maszyny do liczenia i kalkulatory;

- e. sprzęt audiowizualny;
 - f. aparaty fotograficzne;
 - g. elektronarzędzia;
 - h. lodówki;
 - i. odkurzacze;
 - j. klimatyzatory;
 - k. aparaty telefoniczne cyfrowe i bezprzewodowe;
- 4) Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych powiązuje się z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym rozlicza się w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji oraz ujmuje się je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych, lub obciąża osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji Dyrektora GOPS, podjętej w oparciu o wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

B. EWIDENCJA

- 1) Ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa umożliwia ustalenie osób, którym powierzono składniki majątkowe oraz wskazuje komórki organizacyjne, w których się one znajdują.
- 2) Pozostałe środki trwałe niepodlegające ewidencji ilościowej to materiały. Materiały, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej odpisuje się je w koszty w momencie zakupu. Za takie materiały uznaje się w szczególności:
 - a. rękawiczki jednorazowe, maseczki, fartuchy, wydawane pracownikom przy pracach opiekuńczych (dla opiekunek chorych),
 - b. sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki, środki czystości, dozowniki
 - c. sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki,
 - d. sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, nożyczki, tablice, mapy, stojaki
 - e. sprzęt przeciwpożarowy, np. gaśnice,
- 3) Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów (art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości). Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nieużytych materiałów i wprowadza na stan materiałów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku, odnosi się je odpowiednio w koszty.
- 4) Przy zakupie pozostałych środków trwałych niskocennych dokonuje się ewidencji poszczególnych przedmiotów pojedynczo, nie grupując ich, a w przypadku nabycia nieodpłatnie pozostałych środków trwałych niskocennych dokonuje się ewidencji w takiej formie, w jakiej zostaną one przekazane.
- 5) Każdy pozostały środek trwały ma oddzielny numer inwentarzowy, powiązany z księgą inwentarzową prowadzoną dla składników niskocennych.

6) Numer, o którym mowa wyżej, na trwałe nanosi się na składniku majątkowym.

C. AMORTYZACJA

Odpisy amortyzacyjne pozostałych środków trwałych odnoszone są bezpośrednio w koszty (100% ich wartości) w momencie ich zakupu.

TOWARY, PRODUKCJA W TOKU, INWESTYCJE DŁUGOTERMINOWE, UDZIAŁY, AKCJE nie występują w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie więc nie wycenia się ich na dzień bilansowy.

1.1.4 Środki trwałe w budowie

Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do środków trwałych w budowie zalicza się również koszty zakupu tzw. podstawowych środków trwałych wymagających montażu, jak również koszty nabycia tzw. pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień, związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. Do inwestycji zalicza się koszty przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, modernizacji i adaptacji.

1.1.5 Należności

A. WYCENA

- 1) Zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości na dzień powstania należności ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.
- 2) Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości nie rzadziej niż na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (kwota główna i odsetki), pomniejszonej o odpisy aktualizacyjne.
- 3) Na koniec każdego kwartału dla celów sporządzenia sprawozdań budżetowych należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (kwota główna i odsetki), bez pomniejszania ich o odpisy aktualizacyjne.
- 4) Na koniec każdego kwartału dla celów sporządzenia sprawozdań z operacji finansowych należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, bez odsetek i bez pomniejszania ich o odpisy aktualizacyjne.
- 5) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisane przez bank.
- 6) Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie

obecnej wyceny się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

B. EWIDENCJA

Należności ewidencjonuje się na kontach Zespołu 2 tj.

- 1) należności od kontrahentów - konto 201- ewidencja szczegółowa prowadzona jest na poszczególnych kontrahentów,
- 2) należności z tytułu dochodów budżetowych - konto 221 z dodatkową analityką w podziale na budżety, których one dotyczą i poszczególnych dłużników,
- 3) Należności od budżetów – konto 225 – ewidencja szczegółowa w podziale na budżety,
- 4) Należności od pracowników – konto 234 – ewidencja szczegółowa w podziale na poszczególnych pracowników, którym wypłacono zaliczki do rozliczenia.

C. ODPIS AKTUALIZUJĄCY NALEŻNOŚCI

Odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności przeterminowanych i trudno ściągalnych, dla których okres opóźnienia **w płatności jest dłuższy niż 6 miesięcy**, jak również należności spornych, objętych postępowaniem sądowym itp., dokonuje się najpóźniej pod datą ostatniego dnia roku obrotowego, w wysokości **100% kwoty należności brutto** – zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem KSR 4 „Utrata wartości aktywów”.

D. ODSETKI

GOPS nalicza odsetki za zwłokę od należności w ciągu roku po zapłacie, a w przypadku braku zapłaty – na koniec każdego kwartału i na koniec roku memoriałowo. Naliczone odsetki obejmuje się odpisem aktualizacyjnym, który jest rozwiązywany w przypadku ich zapłaty lub umorzenia.

E. UMORZENIA NALEŻNOŚCI

1. W terminie do 31 grudnia każdego roku główny księgowy GOPS przedstawia Dyrektorowi do akceptacji wniosek o spisanie z ksiąg rachunkowych wyspecyfikowanych imiennie należności:
 - a) cywilnoprawnych uznanych za **nieściągalne** oraz takich, których windykacja byłaby nieopłacalna, gdyż kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł, a odpisów aktualizacyjnych się nie dokonuje za zgodą jednostki nadrzędnej/organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego (art. 58 i 59a ustawy o finansach publicznych). Wniosek ten opiniuje radca prawny. Kwoty te spisuje się najpóźniej pod datą ostatniego dnia roku obrotowego bezpośrednio w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.
 - b) publicznoprawnych uznanych za przedawnione oraz takich, których windykacja byłaby nieopłacalna, gdyż kwota wraz z odsetkami nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia. Wniosek ten opiniuje radca prawny.

Kwoty te spisuje się najpóźniej pod datą ostatniego dnia roku obrotowego bezpośrednio w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

2. Należności pieniężne, do których stosuje się przepisy innych ustaw (zadania statutowe GOPS) niż Ordynacja podatkowa, umarza się zgodnie z przepisami określonymi w tych ustawach.

1.1.6 Zobowiązania

A. WYCENA

- 1) Zobowiązania – na dzień ich powstania (*zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości*) wycenia się w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z naliczonymi odsetkami za zwłokę.
- 2) Zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.
- 3) Zobowiązanie warunkowe jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń (nad którymi GOPS nie ma kontroli). W związku z tym takie zobowiązanie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego.
- 4) Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.
- 5) Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne

B. EWIDENCJA

Zobowiązania ewidencjonuje się na kontach Zespołu 2 tj.

1. Zobowiązania wobec kontrahentów - konto 201- ewidencja szczegółowa prowadzona jest na poszczególnych kontrahentów,
2. Zobowiązania z tytułu dochodów budżetowych - konto 221 występują w przypadku nadpłat w regulowaniu płatności przez zobowiązanych np. z tytułu zwrotu zasiłku nienależnie pobranego czy opłaty za usługi opiekuńcze – ewidencja szczegółowa prowadzona jest na poszczególnych wierzycieli,
3. Zobowiązania wobec budżetów – konto 225 – ewidencja szczegółowa w podziale na budżety,
4. Zobowiązania względem pracowników – konto 234 – ewidencja szczegółowa w podziale na poszczególnych pracowników, którym wypłacono zaliczki do rozliczenia.

C. ODSETKI

- 1) Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 2) Odsetek od zobowiązań stanowiących zaległości podatkowe nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza 3-krotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej. Zasada nienaliczania tych odsetek dotyczy zarówno należności stanowiących dochód budżetu państwa, jak i dochód jednostek samorządu terytorialnego *np. decyzje w ramach koordynacji o niskiej kwocie wymagającej zapłaty*.

1.1.7 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Rozliczenia międzyokresowe dokonywane są w celu prawidłowego ujęcia kosztów i przychodów w okresach sprawozdawczych. Tym samym umożliwiają zapewnienie współmierności przychodów i kosztów dla danego okresu i prawidłowe ustalenie osiągniętego w tym okresie wyniku.

Rozliczenie międzyokresowych kosztów będzie polegało na wyeliminowaniu z kosztów okresu sprawozdawczego części kosztów, które zostały poniesione w danym okresie, a które odnoszą się do okresów przyszłych – **rozliczenia międzyokresowe czynne** oraz na uwzględnieniu kosztów dotyczących danego okresu, które będą poniesione w przyszłości – **rozliczenia międzyokresowe bierne**.

W GOPS większość rozliczeń międzyokresowych będą stanowiły rozliczenia międzyokresowe krótkoterminowe.

A. WYCENA

Rozliczenia międzyokresowe kosztów obejmują:

- a) **czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów** działalności – koszty poniesione w danym okresie sprawozdawczym, które dotyczą okresów przyszłych – tj. roku następnego po dniu bilansowym (*art. 39 ust. 1 u.o.r.*) *np. opłacone z góry prenumeraty prasy i czasopism fachowych, ubezpieczeń majątkowych, koszty mediów (np. energii elektrycznej), podatek od nieruchomości*
- b) Jeżeli na dzień bilansowy występują na koncie rozliczeń międzyokresowych koszty zakupu, to zwiększają one wartość zapasu materiałów.

Z uwagi na to, że GOPS nie jest płatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych koszty przyszłych okresów ewidencjonuje tylko w rozrachunku rocznym tzn. dotyczących roku następnego.

c) rozliczenia międzyokresowe **bierne** polega na doszacowaniu kosztów bieżącego okresu w tym z tytułu świadczeń emerytalnych i podobnych (*art. 39 ust. 2 pkt 2 u.o.r.*), -

- GOPS **nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów** wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
- Mogą wystąpić na imiennie określone koszty, dotyczące bieżącego roku, które nie zostały udokumentowane fakturą.

B. EWIDENCJA

Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych są odnoszone na konta „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” w korespondencji z kontem zespołu 1 i 2. Następnie odpisuje się je w ciężar kont zespołu 4, uznając konta „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”. W bilansie rozliczenia te prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

Prezentacja biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w bilansie jest dokonywana z podziałem na rozliczenia długo- i krótkoterminowe.

1.1.8 Rozliczenia międzyokresowe przychodów

W księgach rachunkowych GOPS stosując zasady rachunkowości ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody, niezależnie od terminu ich zapłaty, przy czym **do pasywów** danego okresu sprawozdawczego zalicza się przychody dotyczące przyszłych okresów – zwane rozliczeniami międzyokresowymi przychodów.

Do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się:

- a) Równowartość otrzymanych od kontrahentów środków w postaci zaliczek, zadatków lub przedpłat z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych
- b) Pobrane z góry wpłaty od kontrahentów za świadczenia, które zostaną wykonane w następnym okresie sprawozdawczym, np. wpłacone z góry opłaty za wykonanie usług opiekuńczych.
- c) Przyjęte nieodpłatnie, w tym także w drodze darowizny, środki trwałe w budowie, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.
- d) Dotacje (środki pieniężne) otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych

Rozliczenia międzyokresowe przychodów to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych.

1.1.9 Inne AKTYWA I PASYWA

- 1) Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.
- 2) Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, nie wymienione wyżej aktywa i pasywa, wycenia się w wartości nominalnej.
- 3) Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

1.2 Ustalanie wyniku finansowego

1.2.1 Zasady ewidencji i rozliczania kosztów

Ponoszone koszty są ujmowane na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

1.2.2 Zasady ustalanie wyniku finansowego

Zasady ustalenia wyniku finansowego przyjmuje się zgodnie z przepisami art. 42 ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

- 1) Wynik finansowy GOPS w Nadarzynie ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2) Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy poniesionych kosztów działalności operacyjnej – w korespondencji z grupą kont zespołu 4 – „Koszty w układzie rodzajowym”,
- b) sumy poniesionych kosztów operacji finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- c) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,

Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”; 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,

- 3) Wynik finansowy ustalony przez GOPS w Nadarzynie na koncie 860 „Wynik finansowy” pozostaje na tym koncie do dnia otrzymania informacji o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego (w którego skład wchodzi jednostkowe sprawozdanie GOPS w Nadarzynie).
- 4) Po uzyskaniu informacji o zatwierdzeniu sprawozdania organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego ustalony na dzień bilansowy wynik finansowy GOPS w Nadarzynie przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik Finansowy” na konto 800 „Fundusz jednostki”.

1.3 Prezentacja danych w sprawozdaniach finansowych

Faktury otrzymane w następnym okresie sprawozdawczym ale dotyczące okresu sprawozdawczego, są ujmowane na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe bierne” i prezentowane w pasywach w części B.IV. „Rozliczenia międzyokresowe”.

Załącznik nr 2 do Zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie

1. Zakładowy plan kont obowiązujący w GOPS i zasady funkcjonowania kont bilansowych oraz zapisy typowych operacji

1.1 Wykaz i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz funkcjonowania kont ksiąg pomocniczych.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Zakładowy plan kont zawiera:

- a) wykaz kont księgi głównej,
- b) wykaz ksiąg pomocniczych,
- c) opis przyjętych w jednostce zasad klasyfikacji zdarzeń,
- d) zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

1.1.1 Wykaz kont księgi głównej

Zakładowy plan kont Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostek
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS)
- 136 Rachunek państwowych funduszy celowych
- 138 Rachunek środków europejskich
- 140 krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 Rozliczenia zakupu
- 310 Materiały
- 330 Towary

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 –

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusz celowe
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 982 Plan wydatków środków europejskich
- 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

011 Środki trwałe

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe, które spełniają następujące warunki :

- przewidywany okres używania jest dłuższy niż jeden rok
- są kompletne i zdadne do użytku
- związane z wykonywaną działalnością jednostki
- o wartości powyżej 10 000,- PLN

Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej tych środków trwałych księguje się po stronie **Wn 011**, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie **Ma**, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody gotowych środków trwałych pochodzących z zakupu
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych/darowizny/
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji wyceny

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny,

Przychody środków trwałych ujmuje się w ewidencji pod datą przyjęcia do używania a rozchody pod datą postawienia w stan likwidacji.

Konto 011 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie

Do konta 011 prowadzi się analitykę zgodnie z szczegółowym podziałem środków trwałych opublikowaną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku Dz.U. z 1999 r nr 112 ost.zm. Dz.U. z 2004 r nr 260.

Ewidencja konta syntetycznego prowadzona jest ręcznie (księga środków trwałych) i w arkuszu kalkulacyjnym Excel w podziale na miejsca znajdowania się środków trwałych.

013 Pozostałe środki trwałe

Do pozostałych środków trwałych zalicza się te środki, których dolna granica wartości wynosi 500,- PLN, a górna 10 000,- PLN i są użytkowane dłużej niż jeden rok. Podlegają one jednorazowemu umorzeniu w 100% w chwili oddania do użytkowania. Ewidencja prowadzona jest w formie tradycyjnej księgi inwentarzowej oraz zestawień w Excel. Wyposażenie o wartości poniżej 500,- ujmuje się na koncie 401 i księguje się w 100% w koszty w momencie zakupu – ujmuje się w zestawieniu ilościowym.

Na stronie Wn 013 ujmuje :

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu
- nadwyżki środków trwałych ujawnione w trakcie inwentaryzacji
- nieodpłatne otrzymanie/darowizny/.

Na stronie Ma 013 ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji (zniszczenie, sprzedaż, nieodpłatne przekazanie ,kradzież)
- ujawnione niedobory.

Do **konta 013** należy prowadzić **szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową** umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i ewidencję wartościową z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych.

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100 % w chwili wydania do używania i wobec tego saldo sum z tych dwu kont wynosi zero.

Ewidencja konta syntetycznego prowadzona jest ręcznie (księga środków trwałych) i w arkuszu kalkulacyjnym Excel w podziale na miejsca znajdowania się środków trwałych.

020 Wartości niematerialne i prawne

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

- licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe),
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Na stronie Wn księguje się wszelkie zwiększenia

Na stronie **Ma** wszelkie zmniejszenia , z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 lub 072.

Do **konta 020** należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na **koncie 071**) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na **koncie 072**).

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

W bilansie saldo **konta 020** wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja konta syntetycznego prowadzona jest ręcznie w arkuszu kalkulacyjnym Excel w podziale na miejsca znajdowania się WNiP.

071 Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych. Środki podlegają stopniowemu umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych

Umorzenie księgowane na **koncie 071** nalicza się od wszystkich podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na **koncie 011** oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Można też rozpocząć naliczanie nie wcześniej niż w miesiącu oddania do używania.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Wn** wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

Naliczone umorzenie i w tej samej wysokości amortyzację księguje się **Wn 400 Ma 071**.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, np. w postaci tabel amortyzacyjnych. Ewidencja umorzenia jest połączona ze szczegółową ewidencją podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i jest prowadzona w oddzielnych rubrykach dla wartości początkowej i jej zmian, np. w wyniku ulepszenia, częściowej likwidacji

lub aktualizacji oraz oddzielne dla umorzenia i jego zmian, np. w wyniku aktualizacji, częściowej likwidacji lub ulepszenia.

Konto 071 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie wyżej podanych przepisów.

Saldo **konta 071** koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na **koncie 011** i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z **konta 020**. W bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Na **koncie 072** ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania .

Umorzenie tych środków trwałych księguje się w korespondencji z **kontem zespołu "4"**

Na stronie **Ma konta 072** księguje się naliczone 100 % umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:

- wydanych do używania (zarówno pochodzących z zakupu, jak i otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn),
- przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek,
- a także dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek .

Na stronie **Wn konta 072** księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży).

Konto 072 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji nakładów na środki trwałe w okresie ich budowy, a także ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji, modernizacji) oraz ich rozliczania na uzyskane efekty.

Na **koncie 080** ewidencjonowane są koszty związane z:

- a) wytworzeniem, zakupami i montażem nowych własnych środków trwałych,
- b) ulepszeniem już istniejących środków trwałych pozostających w posiadaniu jednostki,
- c) ulepszeniem obcych środków trwałych, mających na celu dostosowanie obcego dzierżawionego lub wynajmowanego obiektu na potrzeby jednostki przez okres ustalony w umowie zawartej z właścicielem obiektu.

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie (wartość robót budowlanych, dostaw i usług);
2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności;
3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego ;
4. nabycie odpłatnie lub nieodpłatnie środków trwałych w budowie;
5. rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami.

Na stronie **Ma konta 080** ujmuje się w szczególności:

1. przyjęcie do używania środków trwałych wytworzonych w wyniku inwestycji;
2. rozliczenie kosztów, które nie przyniosły efektu gospodarczego;
3. rozliczenie kosztów ulepszeń we własnych środkach trwałych oraz inwestycji w obcych środkach trwałych;
4. nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie innej jednostce organizacyjnej sektora finansów publicznych;
5. sprzedaż środków trwałych w budowie;
6. rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Do prowadzenia ewidencji analitycznej nakładów na środki trwałe w budowie służą konta analityczne poszczególnych zadań inwestycyjnych. Jeżeli w wyniku procesu inwestycyjnego powstaje tylko jeden obiekt inwentarzowy środków trwałych, to do prowadzenia ewidencji szczegółowej takiego zadania prowadzi się tylko jedno konto analityczne gdzie wszystkie zaewidencjonowane na nim koszty będą się składały na wartość jednego obiektu inwentarzowego.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych. W bilansie wartość nakładów na środki trwałe w budowie wykazywana jest w wysokości salda konta 080.

101 Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się we wszystkich kasach jednostki.

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

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Do **konta „Kasa”** należy prowadzić szczegółową ewidencję, która pozwoli ustalić:

-stan gotówki wyrażonej w złotych polskich z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona (np. oddzielne środki pobrane z rachunku bieżącego na pokrycie wydatków budżetowych, oddzielnie ze środków ZFŚS).

Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z **kontem 234 „pozostałe rozrachunki z pracownikami**.

130 Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych i obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym:

- Rachunki bieżące jednostki mogą być obsługiwane przez dowolne banki krajowe na podstawie umowy zawartej z bankiem.
- Jednostki budżetowe mogą przechowywać na rachunku bieżącym także sumy depozytowe i sumy na zlecenie.

Dla czystości ewidencji dochodów i wydatków do konta 130 prowadzi się konta analityczne:
130-1 wydatki

130-2 dochody

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych

- Otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- Wpłaty sum z tytułu zwrotu wydatków (np. z kasy czy banku)
- Z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221.
- Oprocentowanie przypisane przez bank od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym jednostki,
- Błędy i omyłki bankowe.

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 szczegółowa 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,
- Odprowadzenie środków na wydatki niewykorzystanych w danym roku budżetowym do budżetu jednostki nadrzędnej,
- Zwroty nadpłat z tytułu dochodów budżetowych i sum nienależnie pobranych,
- Błędy i omyłki bankowe.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych. **Konto 130** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto służy do ewidencji środków ZFŚS. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy a na stronie Ma wypłaty. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacz stan środków pieniężnych.

136 Rachunek państwowych funduszy celowych

Konto służy do ewidencji środków przeznaczonych na realizację przydzielonych zadań państwowych funduszy (m.in. Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Pracy). Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy a na stronie Ma wypłaty. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacz stan środków pieniężnych. Do rachunku prowadzi się analitykę w podziale na poszczególne fundusze.

138 rachunek środków europejskich

Konto 139 służy do ewidencji stanu środków i obrotów związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Zapisy na koncie 138 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 prowadzona jest w szczególności planu finansowego i zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta umożliwia też ustalenie stanu środków na poszczególne projekty i programy.

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czek i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych m.in.

- a) otrzymane od kontrahentów czek i weksle na pokrycie należności jednostki,
- b) nadwyżki inwentaryzacyjne papierów wartościowych lub innych środków pieniężnych.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych m.in.:

- a) realizacja otrzymanych przez jednostkę od kontrahentów czeków przez bank,

- b) niedobory inwentaryzacyjne papierów wartościowych

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

141 Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze czyli znajdujących się:

- a) pomiędzy kasą jednostki a jej rachunkiem/rachunkami,
- b) w drodze między rachunkami bankowymi jednostki prowadzonymi w różnych bankach,
- c) pomiędzy oddziałem banku prowadzącym rachunek bieżący jednostki a bankiem wykonującym zastępczo obsługę kasową.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze:

- a) pobranie środków z rachunku bankowego w celu przekazania do kasy,
- b) pobranie środków z kasy w celu wpłacenia na rachunek bankowy,
- c) przelanie środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze:

- a) wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy,
- b) wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe,

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

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

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych (bez należności podatkowych).

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest z podziałem na należności przypadające poszczególnym budżetom, wg rodzaju (tytułu) dochodów (objęte sprawozdawczością budżetową) oraz wg dłużników; wszystko w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Do kont korespondujących z kontem 221 stosuje się również klasyfikację budżetową. Ewidencja analityczna w rejestrze Budżet Główny przedstawia się następująco:

221-1 Rb-27S - dochody samorządowe należne Gminie Nadarzyn

221-2 Rb-27S § 291 - dochody rządowe należne budżetowi państwa z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.

221-3 Rb-27ZZ - dochody rządowe należne budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej.

Konta uszczegółowiono według tytułów dochodów należnych.

Z chwilą powstania nowego źródła dochodów powiększa się analitykę kont.

Dla poprawności ewidencji dochodów gromadzonych przez jednostkę niżej opisuje się zasady przypisywania ich na koncie 221 z podaniem kont przeciwstawnych.

Ewidencja księgowa operacji na koncie 221-1 **Rb-27S** związana z realizacją zadań samorządowych:

Na stronie Wn konta 221-1 ujmuje się w szczególności ; 221-1/720

- a) przypisanie należności z tytułu wpłat od rodzin, których członkowie przebywają w DPS
- b) przypisanie należności z tyt. zwrotu nienależnie pobranego dodatku mieszkaniowego

- c) przypis należności z tyt. odpłatności za świadczone przez GOPS usługi opiekuńcze
- d) przypisanie należności z tyt. wpłat zakwalifikowanych jako dochód powstały w wyniku pozostałej działalności – odpłatność za pobyt w schronisku dla bezdomnych
- e) przypisanie należności z tyt. zwrotu nienależnie pobranego zasiłku stałego

Na stronie Ma konta 221-1 ujmuje się operacje dotyczące wpłaty lub umorzenia naliczonych należności GOPS-u od zobowiązanych na podstawie decyzji administracyjnej lub innego tytułu prawnego w korespondencji z kontem 101, 130-2, 761 (operacji dokonuje się na podstawie wyciągu bankowego lub raportu kasowego- dokumentu KP)

Ewidencja księgowa operacji na koncie 221-2 **Rb-27S § 291** związana z realizacją zadań rządowe z tytułu nienależnie pobranych świadczeń tzw. § 291 należne budżetowi Państwa; wykazywane w w/w sprawozdaniu:

Na stronie Wn konta 221-2 ujmuje się w szczególności - (wysokość przypisu zgodnie z decyzjami otrzymanymi z działu merytorycznego); 221-2/720

- a) przypisanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych latach ubiegłych,
- b) przypisanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych latach ubiegłych,
- c) przypisanie należności z tytułu nienależnie pobranego funduszu alimentacyjnego w latach ubiegłych,
- d) przypisanie należności z tytułu nienależnie pobranych zasiłków stałych w latach ubiegłych,

Na stronie Ma konta 221-2 ujmuje się operacje dotyczące wpłaty lub umorzenia naliczonych należności GOPS-u od zobowiązanych na podstawie decyzji administracyjnej lub innego tytułu prawnego w korespondencji z kontem 101, 130-2, 761 (operacji dokonuje się na podstawie wyciągu bankowego lub raportu kasowego- dokumentu KP)

Ewidencja księgowa operacji na koncie **221-3 Rb-27ZZ** związana z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami - dochody należne budżetowi Państwa; wykazywane w w/w sprawozdaniu:

Na stronie Wn konta 221-3 ujmuje się w szczególności - (wysokość przypisu zgodnie z decyzjami otrzymanymi z działu merytorycznego); 221-3/720

- a) przypisanie należności z tytułu odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone przez GOPS (kwota główna)
- b) przypisanie należności z tytułu KDR

Na stronie Ma konta 221-3 ujmuje się operacje dotyczące wpłaty lub umorzenia naliczonych należności GOPS-u od zobowiązanych na podstawie decyzji administracyjnej lub innego tytułu prawnego w korespondencji z kontem 101, 130-2, 761 (operacji dokonuje się na podstawie wyciągu bankowego lub raportu kasowego- dokumentu KP).

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.

Ewidencja należności od dłużników alimentacyjnych z tytułu Funduszu Alimentacyjnego prowadzona jest Wn 221 Ma 720 w oddzielnym rejestrze.

W rejestrze Dłużnik Alimentacyjny ewidencja analityczna przedstawia się następująco:

221-nr kolejny dłużnika

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przebrane na konto Urzędu Gminy w korespondencji z kontem 130-2.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się na koniec roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego.

Do konta 222 prowadzona jest analityka pozwalająca na grupowanie dochodów ze względu na przynależność:

222-1 dochody Rb 27S

222-2 dochody Rb 27ZZ

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich jako wkład krajowy.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- W ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- Okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych

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 Gminy środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Do konta prowadzi się analitykę, którą dopisuje się w zależności od potrzeb. Analitykę prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową.

225 Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych naliczanego od wynagrodzeń pracowników.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się naliczenia części wynagrodzeń dotyczących zobowiązań względem Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 231 i uregulowanie tych zobowiązań (przelew należnego podatku) w korespondencji z kontem 130-W a na stronie Ma – naliczenia części wynagrodzeń dotyczących zobowiązań względem Urzędu Skarbowego powiększone o Kasę Chorych w korespondencji z kontem 229.

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

226 Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

227 Rozliczenie wydatków z budżetu Środków europejskich

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się na koniec roku budżetowego przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń), a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności.

Do konta tego należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi rodzajami składek ZUS.

Konto 229 może wykazywać dwa salda : saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjno-prowizyjnej, umów zlecenia i umów o dzieło oraz innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń,
- wydanie zaliczonych do wynagrodzeń świadczeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,

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

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

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, z tytułu

odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Do konta należy prowadzić ewidencję analityczną. Zaliczki księguje się Wn 234 Ma101 lub 130, rozliczenie Wn 101 lub 130.

240 Inne rozrachunki

Konto służy do ewidencji rozrachunków nieobjętych ewidencją na kontach 201 i 234. Konto służy również do ewidencji wypłat wynagrodzeń pracowników, oraz rozliczeń związanych z PPK. Do konta prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną, która zapewnia ustalenia rozrachunków wg poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Do konta prowadzi się analitykę, którą dopisuje się w zależności od potrzeb.

290 Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz należności z tytułu odsetek przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego, a także wartości przypisanych należności z tytułu pozostałych przychodów operacyjnych, które nie zostały wpłacone do dnia bilansowego (art. 35b ust. 3-4 Ustawy o rachunkowości).

Odpisy aktualizujące wartości należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych zależnie od rodzaju należności której dotyczy odpis aktualizacji. Dokonany odpis nie zmniejsza wartości księgowej należności jedynie urealnia jej wartość bilansową.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości aktualizujących, a na stronie Ma zwiększenie odpisów aktualizujących.

Odpis aktualizacyjny za dany rok ustala się wg wiekowania należności – należności z tytułu Funduszu Alimentacyjnego wysokości 100% odpisu po uwzględnieniu odpisu za poprzednie okresy. Księgowanie odpisów dokonywane jest na dzień 31 grudnia na podstawie dokumentu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano wcześniej odpisu aktualizującego wartość należności, równowartość całości lub odpowiedniej części dokonanego odpisu aktualizującego zalicza się odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki do dnia bilansowego.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane, dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów i grup należności.

330 Towary

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów. Konto służy w szczególności ewidencji towarów otrzymywanych w ramach POPŻ.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się we własnych magazynach. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

400 Amortyzacja

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

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

401 Zużycie materiałów i energii

Konto 401 obejmuje zakup materiałów, energii elektrycznej, wodnej, ciepłej i innych jej form, prasy, książek i innego wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania działalności GOPS. Zalicza się do nich: materiały biurowe i eksploatacyjne, środki czystości i inne.

W ciągu roku konto 401 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wielkość poniesionych wydatków z wyżej wymienionych tytułów. W końcu roku saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

Konto 401 jest zgodne z klasyfikacją budżetową i odpowiada § 421, 426 klasyfikacji budżetowej.

Do konta prowadzi się analitykę, którą dopisuje się w zależności od potrzeb. Analitykę prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową.

402 Zakup usług obcych

Konto 402 obejmuje wydatki na zakup następujących usług:

- usługi transportowe związane z przewozem rzeczy i osób,
- opłaty za usługi pocztowe i telekomunikacyjne,
- usługi reklamowe, usługi dotyczące ogłoszeń,
- koszty i prowizje bankowe,
- szkolenia niedotyczące pracowników.

Do konta przypisane są następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej § 427, 428, 430, 433, 436, 470

W ciągu roku obrotowego konto 402 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wielkość poniesionych kosztów na powyższe usługi. W końcu roku saldo konta 402 przenosi się na konto 860.

Do konta prowadzi się analitykę, którą dopisuje się w zależności od potrzeb. Analitykę prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową.

403 Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji podatku od nieruchomości, środków transportu i innych opłat o charakterze podatkowym.

Do konta przypisane są następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej § 414, 448, 449.

W ciągu roku konto 403 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wielkość poniesionych wydatków z wyżej wymienionych tytułów. W końcu roku saldo konta 403 przenosi się na konto 860.

404 Wynagrodzenia

Wynagrodzenia osobowe brutto pracowników z tytułu stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia, o dzieło i agencyjnych.

Wynagrodzenia osobowe obejmują w szczególności:

- wynagrodzenia zasadnicze,
- dodatki za staż pracy oraz inne dodatki (dodatkowe wynagrodzenia) za szczególne właściwości pracy, szczególne kwalifikacje lub warunki pracy,
- premie i nagrody odrębnie ustalone,
- wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, wypłacane ze środków pracodawców wynagrodzenia za urlopy wypoczynkowe i dla poratowania zdrowia, za czas niezdolności do pracy w skutek choroby,

- nagrody jubileuszowe, odprawy rentowe i emerytalne, ekwiwalenty pieniężne za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- świadczenia odszkodowawcze (np. w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia, świadczenia wyrównawcze wypłacane pracownikom, którzy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej doznali stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu),
- umowy zlecenia,
- umowy o dzieło i agencyjne.

Do konta przypisane są następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej § 401, 404, 409, 410, 417.

W końcu roku saldo konta 404 przenosi się na konto 860.

Do konta prowadzi się analitykę, którą dopisuje się w zależności od potrzeb. Analitykę prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową.

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Na koncie 405 ujmowane są składki na ubezpieczenia społeczne (w części opłaconej przez pracodawcę), na FP, wydatki na BHP (woda do picia) i ochronę zdrowia, odpisy na ZFŚS, oraz dopłaty do studiów.

Do konta przypisane są następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej § 302, 411, 412, 428 (częściowo), 444, 470.

Do konta prowadzi się analitykę, którą dopisuje się w zależności od potrzeb. Analitykę prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową.

W ciągu roku obrotowego konto 405 może wykazywać saldo Wn, które określa wielkość poniesionych wydatków na ubezpieczenia społeczne. W końcu roku saldo tego konta przenosi się na konto 860.

409 Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405 oraz na dodatkowym koncie 410 lub podlegających rozliczeniu na koncie 751 i 761. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz inne koszty

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

Do konta prowadzi się analitykę, którą dopisuje się w zależności od potrzeb. Analitykę prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową.

W końcu roku saldo konta 409 przenosi się na konto 860.

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto służy do specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej. Obróty konta przenosi się do sprawozdania finansowego (Rachunek zysków i strat) w pozycji B.IX. „Inne świadczenia finansowane z budżetu”. Na koncie tym ujmuje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy m.in. wypłatę wszystkich zasiłków (m.in. z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, FA” i innych) zwroty tych zasiłków.

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

Do konta prowadzi się analitykę, którą dopisuje się w zależności od potrzeb. Analitykę prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową.

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto służy do ewidencji kosztów z podziałem na okresy którego dotyczą i które będą poniesione w przyszłych okresach, a dotyczą świadczeń, które nie zostały pobrane z banku w danym miesiącu przez świadczeniobiorcę oraz koszty które podlegają rozliczeniu w czasie.

Na stronie Wn ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

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

720 Przychody z tytułów dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji dochodów z tytułu dochodów budżetowych (funduszu alimentacyjnego i nienależnie pobranych świadczeń z lat ubiegłych). Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu dochodów.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

750 Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

W ciągu roku obrotowego konto 750 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wysokość osiągniętych przychodów z operacji finansowych. Na koniec roku saldo konta 750 przenosi się na konto 860.

751 Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

W ciągu roku obrotowego konto 751 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wysokość osiągniętych przychodów z operacji finansowych. Na koniec roku saldo konta 751 przenosi się na konto 860.

760 Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowa, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

761 Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, 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.

800 Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma ,które oznacza stan funduszu jednostki.

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczanie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyny jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku.

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

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego będącego w dyspozycji jednostki.

853 Fundusze Celowe

Konto 853 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Przychody funduszu pochodzą z środków publicznych, w tym dotacji z budżetu państwa, a koszty są ponoszone na realizację wyodrębnionych zadań państwowych.

Koszty funduszu mogą być pokrywane tylko w ramach posiadanych środków finansowych.

Do konta prowadzi się analitykę szczegółową, która umożliwia ustalenie stanu poszczególnych funduszy.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS.

860 Straty, zyski i wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem zespołu 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 operacyjnych, pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego łączną kwotę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego. Na stronie Ma ewidencjonuje się wartość umów, decyzji i postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych. Po stronie Wn księguje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku oraz równowartość wydatków które będą obciążały wydatki roku następnego.

Ewidencja zaangażowania dotycząca zasiłków oraz świadczeń rodzinnych:

- a) Zasiłki z pomocy społecznej przypisuje się na podstawie wydanych decyzji
- b) Odpłatność gminy za pobyt w schroniskach i DPS na podstawie wydanych decyzji na dany rok budżetowy
- c) Świadczenia rodzinne na podstawie wydanych decyzji na okres zasiłkowy w danym roku budżetowym, poza zasiłkami rodzinnymi, które są przypisywane miesięcznie zgodnie z listami wypłat.
- d) Dodatki mieszkaniowe na podstawie wydanych decyzji.

Samodzielni pracownicy merytoryczni zobowiązani są do przekazywania decyzji skutkujących zaangażowaniem środków do Głównego Księgowego. W ciągu roku budżetowego pracownicy dokonują korekt i weryfikacji wartości zaangażowania w związku ze zmianami decyzji administracyjnych, informację o zmianach również niezwłocznie przekazują Głównemu Księgowemu.

Ewidencja szczegółowa konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

2 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

2.1 Miejsce prowadzenie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe GOPS prowadzone są w siedzibie w Nadarzynie w oparciu o zakładowy plan kont.

2.2 Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. W jego skład wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze którymi są miesiąc i kwartał.

- 1) Miesiąc – dla zsumowania kont Księgi Głównej
- 2) Kwartał – dla zsumowania należności i zobowiązań wymagalnych oraz niewymagalnych i ich uzgodnienia z odpowiednimi kontami syntetycznymi.
- 3) Na dzień zamknięcia ksiąg, tj. na ostatni dzień roku kalendarzowego, sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanych grup składników.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

a) deklarację ZUS

b) sprawozdania budżetowe zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Finansów.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie sporządza następujące sprawozdania budżetowe:

a) za okresy miesięczne

1. sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych (w tym z §291),
2. sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych.

b) za okresy kwartalne:

1. sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych (w tym z §291),
2. sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych.
3. sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
4. sprawozdanie Rb-50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom,
5. sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
6. sprawozdanie Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

c) za okresy roczne

1. sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych (w tym z §291),
2. sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
3. sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
4. sprawozdanie Rb-50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom,

5. sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 6. sprawozdanie Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
- 4) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:
- a) bilans jednostki,
 - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - c) zestawienie zmian w funduszu,
 - d) informacja dodatkowa.
- zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5, 10, 11 i 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911).
- 5) Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
- 6) Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie dokumentu generowanego w programie BUDŻET a następnie wczytywanego do programu SjoBesti@ w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej, tj. Urząd Gminy .Nadarzyn. Pliki przesyła się W wersji elektronicznej, drogą mailową na adres: sprawozdania@nadarzyn.pl.
- 7) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.
- 8) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez Dyrektora jednostki oraz Głównego Księgowego, lub osoby upoważnione w razie zastępstwa.

2.3 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową w oparciu o system BUDŻET.

- Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, zgodnie z postanowieniami art. 9 i art. 11 ust 1 ustawy
- Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy
- W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe

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

- dziennik,

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

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

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont analitycznych dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Ujmowane są na nich:

- obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- należności warunkowe
- zobowiązania warunkowe
- zaangażowanie wydatków

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy księgowość budżetowa BUDŻET wersja 2006.9.1020.27.2 (z późniejszymi aktualizacjami) Nr

licencji 00VTK-A6Y4-CVV3-96IZ (z późniejszymi aktualizacjami) Zakupionym w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Kopie bezpieczeństwa pochodzące z pełnych zbiorów księgowych wykonuje się automatycznie raz dziennie na dysku zewnętrznym, który jest przechowywany oddzielnie w zamkniętej szafie.

Kopie plików bezpieczeństwa przechowywane są co najmniej przez 2 miesiące.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są dostępne na nośniku elektronicznym. Zawiera ono:

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

Wszystkie koszty poniesione w danym okresie, związane z działalnością GOPS ujmuje się na kontach zespołu 4 natomiast wydatki księgowane są na odpowiednie klasyfikacje budżetowe w momencie zapłaty zobowiązań.

2.4 Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacji .

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2. uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3. porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały określone w art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy, tj. te, które obciążają koszty w dniu ich zakupu rezygnując z ewidencji wartościowej zapasów
- środki trwałe i pozostałe środki trwałe.

Spis z natury dotyczy także składników powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych
- funduszy własnych i funduszy specjalnych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Fundusz jednostki i fundusze specjalne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

co 4 lata: znajdujące się na terenie GOPS środki trwałe metodą spisu z natury

Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

- a) dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
 - papierów wartościowych
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
- b) zawsze
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3 SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

3.1 Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. W jednostce pomieszczenia, w których archiwizuje się zbiory, są zabezpieczone przed pożarem, powodzią, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do danych zawartych w archiwizowanej dokumentacji.

3. Przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory, chronią zastosowane zabezpieczenia tych pomieszczeń: atestowane zamki zamontowane w drzwiach, system alarmowy.

4. Zbiory przechowuje się w odpowiednich szafach i sejfach.

5. Ze względu na prowadzenie w jednostce ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych ujętych tych księgach prowadzonych komputerowo polega na:

1) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach informatycznych, zapewniających trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia :

a) dane są archiwizowane na serwerach, które znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu (serwerowni); codziennie jest wykonywana całościowa automatyczna kopia bezpieczeństwa,

b) codziennie sporządza się kopie zapasowe na nośnikach wymiennych (*dyski zewnętrzne*); kopie wykonywane na nośnikach zewnętrznych przechowuje się w kasie pancernej, w innych pomieszczeniach niż dane na komputerach;

2) stosowane są odpowiednie urządzenia podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);

3) serwerownia jest wyposażona w system przeciwpożarowy;

4) pomieszczenia serwerowni są zabezpieczone drzwiami i zamkami z odpowiednimi atestami;

5) dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione ,

6) w pomieszczeniu serwerowni temperatura jest stabilizowana urządzeniami klimatyzacyjnymi;

7) zapewniona jest ochrona programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed dostępem nieupoważnionych osób lub zniszczeniem przez poniższe działania:

- a) każdy użytkownik systemu komputerowego ma własne hasło dostępu do danych zawartych w systemie informatycznym,
- b) nie ma dostępu do danych wykorzystywanych przez innych użytkowników systemu,
- c) stosuje się różnicowany dostęp do bazy danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków pracownika,
- d) komputery są wyposażone w oprogramowanie spełniające funkcje ochronne, tzw. firewall, zwiększające dodatkowo zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz,
- e) stosowane są programy antywirusowe.

3.2 Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:

- 1) w oryginalnej postaci,
- 2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. W jednostce ustala się poniższe okresy przechowywania dokumentacji

Tabela. Okresy przechowywania dokumentacji

Rodzaj dokumentacji	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe	Podlegają trwałemu przechowywaniu
Księgi rachunkowe	5 lat
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat
Dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej	Do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób,

	którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną
Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności
Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy	5 lat

4. Okresy przechowywania wskazane w powyższej tabeli oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3.3 Udostępnienie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Pozostałe regulacje w zakresie ochrony danych zawarte są w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym GOPS oraz Polityce Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w GOPS w Nadarzynie.

4 INSTRUKCJA W SPRAWIE OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w jednostce, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiająca

prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

4.1 Dowody księgowe

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 1) korygujące poprzednie zapisy,
 - 2) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 3) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Dokumentem finansowo - księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.

Prawidłowy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi wyznaczony pracownik ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4 oraz wolne od błędów rachunkowych.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

- Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
- W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

- Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

4.2 Kontrola dowodów księgowych

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową.

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
- dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony pracownik przez kierownika jednostki, który dokonuje opisu zdarzenia gospodarczego, przed oddaniem dokumentów do księgowości.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na pieczęci którą ostemplowany jest dowód, datę dokonania kontroli oraz podpis, w pozycji **„Sprawdzono pod względem merytorycznym”**

3. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu merytorycznie następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.

4. Przekazanie dokumentu do księgowości w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.

Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są do księgowości. Wyznaczony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Na okoliczność dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszczana na pieczęci którą ostemplowany jest dowód księgowy, datę dokonania kontroli oraz podpis w pozycji **„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”**.

Sprawdzony dokument podlega kontroli przez głównego księgowego w zakresie czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji, oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez głównego księgowego jest zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.

Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub inną osobę upoważnioną.

Dokument finansowo-księgowy opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej

i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje główny księgowy, kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

4.3 Gospodarka środkami rzeczowymi

Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który obowiązany jest zapewnić:

- użytkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem,
- posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
- należyte przechowywanie
- ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą;

Za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki

Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia. Zapisy w księgach inwentarzowych należy uzgadniać z księgowością na koniec roku.

Ewidencję środków trwałych prowadzi się na karcie kontowej dla każdego środka trwałego oddzielnie. Karta zawiera następujące informacje: nazwa środka, wartość początkową, datę przyjęcia na ewidencję, przeszacowanie, miejsce użytkowania, umorzenie, likwidacja.

Sprzęt-wyposażenie ewidencjonowany jest w księgach tylko ilościowo, oraz na kartach które zakłada się na poszczególne pomieszczenia.

Wyposażenie takie jak artykuły biurowe i wyposażenie pomieszczeń (kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze itp.) traktowane jest jak materiały i w chwili zakupu księgowane jest w koszty bez żadnej ewidencji.

4.4 Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

W przypadku zakupu nowego środka trwałego zajmujący się ewidencją środków trwałych pracownik księgowości na podstawie faktury lub rachunku sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.

Dowód OT sporządza w celu ujęcia w księgach rachunkowych i inwentarzowych

Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe itp.

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT .

Dowód **PT** powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 3 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

1. sprzedaży,
2. nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
3. likwidacji,
4. stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do kierownika jednostki.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia pracownik księgowości.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT.

Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku i po ocenie komisji ds. przydatności składników majątkowych do dalszego użytkowania na podstawie decyzji kierownika. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

Likwidacji dokonuje powoływana doraźnie przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół, który przekazuje do działu księgowości. Na tej podstawie dział księgowości dokonuje zdjęcia środków trwałych z ewidencji księgowej.

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury zakupu.

4.5 Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi

4.5.1 W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) RK - raport kasowy,
- 2) KP - dowód kasa przyjmie,
- 3) KW - dowód kasa wypłaci,
- 4) polecenie wyjazdu służbowego,
- 5) wniosek o zaliczkę,

- 6) rozliczenie zaliczki,
- 7) polecenie przelewu,
- 8) karty debetowe
- 9) bankowy dowód wpłaty,
- 10) wyciąg bankowy.

4.5.2 Zasady gospodarki kasowej,

odpowiedzialność materialna osoby upoważnionej do prowadzenia kasy, oraz sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, dowodów KP i KW, czeków gotówkowych oraz bankowych dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja kasowa wprowadzona do stosowania odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.

Druki KP i KW oraz czeki gotówkowe stanowią druki ścisłego zarachowania. Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania określa instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, wprowadzona do stosowania niniejszym zarządzeniem kierownika jednostki (pkt.9)

4.5.3 Zaliczki

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe, jednorazowe.

1. Zaliczki jednorazowe

W formie gotówkowej zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę” i podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.

2. Zaliczki stałe

- a. W formie karty debetowej – każde dokonanie płatności kartą jest równoznaczne z zaciągnięciem zaliczki.
- b. W formie gotówkowej – zaliczkę stałą wypłaca się na wniosek pracownika jak w pkt.1

Zaliczki stałe powinny być rozliczone nie później niż w terminie 21 dni po wykonaniu zadania z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania.

Zaliczki jednorazowe powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaliczki.

Zaliczki zaciągnięte kartą debetową powinny być rozliczone nie później niż w terminie 4 dni od dnia zakończenia miesiąca.

Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku. W przypadku nie dotrzymania przez zaliczkobiorcę terminu określonego we wniosku, zaliczkobiorca jest zobowiązany do wyjaśnienia przyczyn opóźnienia rozliczenia zaliczki kierownikowi jednostki.

W przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

Przekroczenie terminu o którym mowa w pkt.1 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika i osobę delegującą tj. kierownika jednostki.

Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia właściwy pracownik po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika co najmniej na dzień przed planowanym terminem wyjazdu. Przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

W rozliczeniu delegacji pracownika celem odbycia podróży służbowej winno znajdować się potwierdzenie pobytu. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

Przewidywana jest możliwość stosowania ryczałtu za przejazd prywatnym samochodem podczas podróży służbowej na wniosek pracownika.. Stawka ryczałtu nie może być wyższa niż określona w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi: w terminie 7 dni, w kasie GOPS licząc od daty zatwierdzenia do wypłaty.

4.6 Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń

4.6.1 W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- 2) wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród i premii
- 3) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- 4) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- 5) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- 6) lista płac,
- 7) umowy zlecenia ,umowy o dzieło

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik prowadzący akta osobowe pracowników a zatwierdza kierownik jednostki.

Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- księgowości

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez dział księgowości w oparciu o przygotowany przez pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników wniosek o wypłatę z podaniem lat pracy i zachowaniem ustawowych wymogów

dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody, oraz podaniem podstawy prawnej, zaopiniowany przez radcę prawnego i zatwierdzony przez kierownika jednostki.

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (PPK, PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych i inne). Dokumenty płacowe sporządzane są w programie RAKS SQL.

Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, do wypłaty zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki oraz pracownik ds. kadr.

Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i urzędu skarbowego.

Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy GOPS na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

Wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie jednostki na wniosek pracownika za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie.

Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników jednostki. Umowa zlecenie lub o dzieło sporządzana jest przez jednostkę zlecającą pracę w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca.

Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparowaniu przez pracownika merytorycznego przygotowującego umowę, sprawdzone pod względem formalnym przez głównego księgowego i prawnym przez radcę prawnego, wymagają akceptacji kierownika jednostki.

Podstawą wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia jest rachunek oraz kontrolka czasu pracy wystawiony przez zleceniobiorcę lub wykonawcę dzieła.

Po otrzymaniu rachunku pracownik księgowości sporządza listę płac.

4.7 Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

4.7.1 W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) faktura VAT,
- 2) faktura korygująca,
- 3) umowa

Umowy na dostawy towarów i wykonania usług, sporządza zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytoryczny wyznaczony przez kierownika jednostki.

4.7.2 Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- 1) stron umowy,
- 2) przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- 3) daty zawarcia umowy
- 4) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- 5) zasad fakturowania i płatności,
- 6) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- 7) podpisy stron.

Do umów dołącza się załączniki w niej określone .

Umowy podpisują, po sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, główny księgowy i kierownik jednostki.

Umowy rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez upoważnionego pracownika

Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz jednostki dostawy, roboty i usługi są faktury VAT.

Otrzymane faktury winny być zaopatrzone w datę otrzymania i niezwłocznie przekazane pracownikowi upoważnionemu do kontroli merytorycznej, a następnie do działu księgowości w celu dokonania zapłaty.

4.8 Przechowywanie dowodów księgowych

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w dziale księgowości.

Następnie są przenoszone do archiwum GOPS. Do archiwum przenosi się dokumenty uporządkowane .

Uporządkowanie dokumentów polega na:

- 1) takim ich ułożeniu aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- 2) opisaniu teczki.
- 3) sporządzeniu spisu spraw,

Zbiory w jednostce przechowywane są przez okres:

1. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
2. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż 5 lat.
3. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
4. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
 - a. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4.9 Przechowywanie pieczętek i podpisów elektronicznych

Pieczętki i podpisy elektroniczne są przechowywane w sejfie w zamkniętym pomieszczeniu. W czasie wykonywania pracy pieczętki i podpisy znajdują się w miejscach dostępnych dla pracowników uprawnionych do ich używania. Po zakończeniu pracy pieczętki i podpisy są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

4.10 Postanowienia końcowe

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się ogólne przepisy z danego zakresu jak i inne przepisy wewnętrzne jednostki.

Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez kierownika jednostki, na wniosek głównego księgowego, aneksem wprowadzanym stosownym zarządzeniem.

5 PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

Kontrola finansowa jest podstawowym procesem zarządzania w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie . Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność GOPS. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych.

Kontrola finansowa:

1. umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dotacji z zadań zleconych i własnych, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. umożliwia dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia,
3. zapobiega niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,
4. wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

5.1.1 Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.

Kontrola finansowa obejmuje:

1. Zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych, a także ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach.
3. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- Samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności.
- Kontrola funkcjonalna - sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonywania.

Czynności kontroli finansowej:

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo- kontrolnych stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Kontrola wstępna - polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie czy są one godne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na to, czy:

- postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
- ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;
- inne ustalenia, jak: okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczętką.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
- odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji, niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić, czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.

Kontrola następna – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, np. na uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki.

W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach podobnym zaniedbaniom i nieprawidłowościom. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczętą.

Kryteria kontroli finansowej

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli.

Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego. Należy do nich zaliczyć:

- **Kryterium legalności** – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazanie luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działania niezgodnego z intencją ustawodawcy. Kontroli podlega sprawdzenie czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.
- **Kryterium gospodarności** - oznacza ustalenie, czy działalność GOPS jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej określonej w art. 92 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.
- **Kryterium celowości** - związane jest z ustaleniem, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.
- **Kryterium rzetelności** - dotyczy zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania GOPS były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania GOPS oraz czy określone działania lub stany są faktyczne udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.

- **Kryterium zgodności z planem i harmonogramem** - oznacza zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

Środki kontroli finansowej

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w GOPS zawarte zostały w:

- a. Regulaminie Organizacyjnym
- b. Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- c. Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- d. Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej,
- e. Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w regulaminie udzielania zamówień publicznych,
- f. Dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:

1. oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich
2. zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją
3. bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości
4. działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa.

Identyfikacja zadań wrażliwych

Kierownik identyfikuje jako zadania wrażliwe w GOPS gospodarkę kasową i zamówienia publiczne.

Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie:

- 1) odpowiedzialność materialna określona w formie pisemnej,
- 2) szczegółowe zasady postępowania zawarte w:
 - regulaminie zamówień publicznych,
 - instrukcji kasowej,

- instrukcji inwentaryzacyjnej,
- instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych
- zakresach czynności kasjera , których przyjęcie potwierdzili podpisem

Zarządzanie ryzykiem

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym GOPS.

Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest :

- monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dotacji i wydatków,
- dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby planowane zadania
- zrealizowane były na optymalnym poziomie.

Informacja i komunikacja

Kierownik zobowiązuje wszystkich pracowników GOPS do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w planie finansowym jednostki.

Kontrola procesów gromadzenia środków w GOPS.

Procedury kontroli gromadzenia dotacji zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków, tj.:

- w prawidłowej wysokości,
- terminowo,
- zgodnie ze stanem faktycznym,

Kontrolą wewnętrzną należy objąć klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie dotacji i wydatków

Kontrola procesów wydatkowania środków w GOPS

Kontrola wydatków GOPS ma na celu zbadanie, czy posiadane przez jednostkę środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy – prawo zamówień publicznych.

Procedury kontroli wydatków w zakresie :

1. Wydatków na wynagrodzenia:

- Prawdliwość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- Kontrola list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- Kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń ,
- Kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- Przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
- Prawdliwość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - b. Rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - c. Prawdliwość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- Zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- Prawdliwość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
- Terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- Przestrzeganie:
 - a. zgodności z planem i harmonogramem,
 - b. prawidłowej klasyfikacji,
 - c. prawidłowej dekretacji,
 - d. prawidłowej ewidencji księgowej.

2. Składek na ubezpieczenia zdrowotne

- Naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,

- Terminowość odprowadzania składek,
- Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- Zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek,
- Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków- prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

3. Składek na ubezpieczenia społeczne

- Naliczanie składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- Terminowość odprowadzania składek,
- Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- Zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek,
- Przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

4. Składek na Fundusz Pracy.

Odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- Prawidłowość naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- Zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek,
- Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków- prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

5. Wydatków na podróże służbowe pracowników

- Przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,

8) Prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczanie:

- należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej

- należnego ryczałtu za noclegi
- należnych diet

9) Kontrola rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie:

- a) zawarcia umowy cywilno prawnej na korzystanie z samochodu
- b) określenia limitu kilometrów ustalonego w umowie,
- c) rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków, prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,

6. Wydatków na zakupy materiałów

- a) Prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- b) Prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy - prawo zamówień publicznych,
 - Prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
 - Przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
 - Prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
 - Rzetelność sprawozdawczości.

7. Wydatków na zakup usług materialnych i niematerialnych

- Sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- Zgodność zawieranych umów z ustawą – prawo zamówień publicznych
- Sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,

- Przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- Rzetelność sprawozdawczości i prawidłowość klasyfikacji budżetowej.

5.1.2 Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w GOPS.

Kontrola środków pieniężnych :

1. Udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
2. Zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
 - Zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczenia,
 - Sposób zabezpieczenia, przechowywania i przenoszenia gotówki,
 - Przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji,
 - Niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenie powstałych różnic,
 - Prawidłowość przeprowadzanych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
 - Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
 - Zgodność salda konta z wyciągami bankowymi,

Kontrola rozrachunków i roszczeń

- Prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- Przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- Prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
- Dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
- Wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
- Rozrachunki przedawnione,

Kontrola aktywów trwałych

- Dokumentacja gospodarowania środkami trwałymi,
- Ewidencja analityczna środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- Zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- Prawidłowość naliczania amortyzacji,
- Prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- Rzetelność likwidacji majątku trwałego,
- Klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych,
- Prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości ,

Kontrola funduszu jednostki

- Prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,
- Zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,
- Prawidłowość rozliczania wyniku finansowego,
- Kontrola ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
- Kontrola ustalenia stanu funduszu i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

Inwentaryzacja jako element kontroli

- Przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- Dokumentacja spisu z natury,
- Dokumentacja potwierdzenia sald,
- Dokumentacja weryfikacji stanu ewidencyjnego,
- Rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- Dokonywanie oceny stanu jakościowego majątku,

Kontrola systemów informatycznych

1. Dokumentacja systemów,
2. Testowania programów,

3. Uzgodnienia wejść i wyjść z systemu,
4. Zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania,
5. Kopiowania zbiorów informacji,
6. Kontrola systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
7. Weryfikacja wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
8. Nowelizacja istniejących systemów,

Sposób wykorzystania wyników kontroli

Wyniki kontroli i oceny służą do:

- Ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
- Wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- Podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- Doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

6 Instrukcja kasowa stosowana w GOPS w Nadarzynie

Kasa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej nie jest prowadzona, jednak w sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się obrót gotówkowy.

6.1.1 Przyjęcie gotówki

1/ wystawienie KP w 2 egzemplarzach

- oryginał dla osoby, która gotówkę wpłaca

- kopia zostaje w kasie.

KP mają numerację: Numer kolejny/ rok

- w treści należy wpisać za co jest wpłacana gotówka
- należy wpisać przyjętą kwotę,
- należy przeliczyć gotówkę,
- na KP powinien być podpis osoby przyjmującej gotówkę
- należy wpisać KP do raportu kasowego jako przychód gotówki.

2/ Przyjęcie gotówki przywiezionej z banku

Wystawiane jest KP, gdzie wpłacającym jest kasjer, w treści wpisujemy "pobranie gotówki z banku" kwotazł.

6.1.2 Wydanie gotówki

1/ Wydanie gotówki odbywa się w oparciu o dokument (faktura, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, delegacja ,oświadczenie w sprawie ryczałtu, lista płac) zaakceptowany do wypłaty przez Kierownika i Głównego Księgowego (muszą być dwa podpisy).

- przeliczyć gotówkę,
- na dokumencie muszą być podpisy osoby wypłacającej (kasjera), oraz osoby pobierającej gotówkę,
- dokument należy wpisać do raportu kasowego.

2/ Odprowadzenie gotówki do banku

Odbywa się w oparciu o KW wystawione na kasjera. W treści piszemy „odprowadzenie gotówki do banku” kwota zł.

6.1.3 Przygotowanie wypłaty poborów dla pracowników

Wypłaty poborów dokonuje się w oparciu o listę płac i listę zasiłkową zatwierdzoną do wypłaty przez kierownika jednostki i Głównego Księgowego.

Na liście płac, w rubryce „Do wypłaty” rozróżnia się dwa wiersze: przelew, do wypłaty.

W kasie wypłacane są tylko pobory widoczne w wierszu „do wypłaty”.

Należy przygotować koperty z nazwiskami osób odbierających wypłatę w kasie i wpisanymi kwotami poborów i ewentualnie zasiłków.

Na stoliku powinna być tylko gotówka przeznaczona na wypłatę. Gotówkę kopertujemy, tzn. do kopert wkładamy kwoty wpisane na kopercie.

Jeśli jakaś gotówka nam zostanie po zakończeniu kopertowania, to należy przeliczyć gotówkę w poszczególnych kopertach. Tak samo musimy postąpić, jeśli do ostatniej koperty brakuje nam jakiejś kwoty.

Do raportu kasowego wpisujemy listę płać z ogólną kwota wypłat jako rozchód gotówki.

6.1.4 Sporządzanie raportu kasowego

Raport kasowy sporządzamy raz w miesiącu w 1 egzemplarzu – za miesiące zerowe raportów nie sporządza się.

Na koniec miesiąca wpinamy do segregatora z raportami kasowymi; pod oryginał raportu kasowego podpisane są wszystkie dokumenty w oparciu, o które dokonywano wpłat i wypłat; dokumenty układa się w kolejności od najstarszego do najmłodszego

Raporty kasowe mają kolejną numerację w roku. W kolejnych pozycjach raportu kasowego wpisujemy przychody (wpływy) i rozchody (wypływy) gotówki (KP i dokumenty w oparciu, o które dokonano wypłat).

W raporcie umieszczamy w pozycji „Stan poprzedni kasy” sumę końcową poprzedniego raportu kasowego.

W pozycji „Stan obecny kasy” widoczny jest stan gotówki po operacjach przychodu i rozchodu, umieszczonych w danym raporcie kasowym.

6.1.5 Sprawdzanie stanu kasy

Na koniec miesiąca po podsumowaniu raportu kasowego, należy przeliczyć gotówkę.

Podsumować przeliczenie i sprawdzić czy kwota gotówki na stole jest zgodna z kwotą w raporcie kasowym „Stan obecny kasy”.

Jeśli wszystko w ciągu miesiąca zostało zrobione dobrze, to stany są zgodne.

Jeśli nie są zgodne, to:

- należy sprawdzić, czy kwoty z dokumentów zostały prawidłowo wprowadzone do raportu kasowego, jeśli tak, to nie zgadza się gotówka,
- należy ponownie przeliczyć gotówkę na stole; jeśli nadal się nie zgadza tzn., że pomyłono się przy przyjmowaniu lub wydaniu gotówki.

Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za kasę i musi wyrównać różnicę.

GOPS w Nadarzynie nie posiada pogotowia kasowego, a pobranie gotówki z banku odbywa się na podstawie wystawionych dokumentów do wypłaty w formie gotówkowej.