

Zarządzenie Nr GOPS. 021.10.2018

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady polityki rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z póź, zm.), z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911),

postanawiam

§ 1

Ustalić dokumentację opisującą przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości. składającą się z następujących części:

1. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych część tą stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Określenie metody wyceny aktywów i pasywów część ta stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych część ta stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów- część ta stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Określenie zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów część ta stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych część tą stanowi załącznik Nr 6.
7. Instrukcja kasowa część tą stanowi załącznik Nr 7.
8. Wzory pieczęci zatwierdzające dokumenty do wypłaty część tą stanowi załącznik Nr 8
9. Wykaz upoważnionych pracowników do podpisywania dokumentów finansowych część tą stanowi załącznik Nr 9.

§ 2


Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu jednostki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 1 stycznia 2018 roku.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr GOPS.021.7.2017 z dnia 1 października 2017 roku w sprawie Polityki Rachunkowości.


Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dąbrowie
mgr Anna Zatorska

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym dla jednostki jest rok kalendarzowy- rok budżetowy.
2. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego to:
 - rok, za który sporządza się sprawozdania finansowe oraz roczne sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych i z wykonania planu wydatków budżetowych:
 - sprawozdanie Rb 27S
 - sprawozdanie Rb28S
 - sprawozdanie Rb 50
 - sprawozdanie Rb N
 - sprawozdanie Rb Z
 - sprawozdanie Rb UZ
 - sprawozdanie Rb UN
 - bilans jednostki budżetowej
 - rachunek zysków i strat(wariant porównawczy)
 - zestawienie zmian funduszu jednostki
 - kwartał, za który sporządza się kwartalne sprawozdania o stanie należności oraz kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań, kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych:
 - sprawozdanie Rb 27S
 - sprawozdanie Rb28S
 - sprawozdanie Rb N
 - sprawozdanie Rb N
 - sprawozdanie Rb 50
 - miesiąc, za który sporządza się miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych i z wykonania planu wydatków budżetowych:
 - sprawozdanie Rb 27S
 - sprawozdanie Rb 28S

Określenie metody wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w przepisach rozdziału 4 ustawy o rachunkowości oraz przepisów § 6-14 rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości z uwzględnieniem wyboru rozwiązań wynikających z przepisów art. 32 ust. 1 ustawy i § 6, § 7 ust. 2 i 4 rozporządzenia.

Zasady te są następujące:

1. aktywa i pasywa wycenia się na koniec roku obrotowego
2. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne- według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
3. środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
4. rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji,
5. środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji,
6. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
7. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzowane są i umarzone jednorazowo za okres całego roku, pod datą 31 grudnia,
8. odpisów aktualizujących należności dokonują się na dzień 31 grudnia , stosując przepisy art. 35b ustawy o rachunkowości
9. w związku z tym , że jednostka jest zwolniona od podatku dochodowego od osób prawnych przyjmują się zasadę umarzania amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku.
10. Jednostka nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, zgodnie z przepisami § 7 ust. 4 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości; ponadto jednostka – kierując się zasadą istotności – odstępuje od obowiązku (wynikającego z przepisów art. 39 ust.1 ustawy o rachunkowości) dokonywania czynnych i pozostałych (innych niż wymienione

wyżej) biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych.

11. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny- jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
12. zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym samym roku budżetowym.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

I. Zakładowy plan kont

Przyjmuje się jako podstawę rachunkowości jednostki plan kont określony z załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. z uwzględnieniem poniższych ustaleń:

- a. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, w związku z tym nie prowadzone będą konta zespołu 5 i 6.

1. 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, wartości niematerialnych i prawnych

080 – inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – środki pieniężne i rozrachunki bankowe

101 – kasa

130 – rachunek bieżący jednostki

135 – rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – inne rachunki bankowe

141 – środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – rozrachunki i rozliczenia

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – rozliczenie dochodów budżetowych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

225 – rozrachunki z budżetami

229 – pozostałe rozrachunki publicznonprawne

231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – pozostałe rozrachunki

290 – odpisy aktualizujące należności

Zespół 3

310 - materiały i 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 – pozostałe obciążenia

Zespół 7 – przychody, dochody i koszty

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – fundusz jednostki
851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 - wynik finansowy

Wykaz kont pozabilansowych

980 - plan finansowy wydatków budżetowych
998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

b. Opis kont

konta bilansowe

zespół 0 „Majątek trwały”

konta zespołu 0 „Majątek trwały służą do ewidencji:

1. rzeczowego majątku trwałego
2. wartości niematerialnych i prawnych
3. umorzenia
4. inwestycji

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 01 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013,014.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych w korespondencji z kontami : 080,201,130,
2. przychody środków trwałych nowo ujawnionych w korespondencji z kontem 240.
3. nieodpłatnie przyjęcie środków trwałych w korespondencji z kontem 800,
4. zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny- w korespondencji z kontem 800

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. Wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800(wartość nie umorzona),
2. Ujawnione niedobory środków trwałych w korespondencji z kontem 240,
3. Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji a kontem 800,

Ewidencja szczegółowa do konta 011- Środki trwałe prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej, metodą ilościowo – wartościowa z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych i sposób pozwalający na:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- należyte obliczenie amortyzacji i umorzenia,

Poszczególnym przedmiotom nadawane są numery inwentarzowe; numery stanowią kolejną pozycję w księdze inwentarzowej.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, która wynosi 10 000,00zł.

Konto 013- „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011,014, wydanych do używania na potrzeby jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania. Ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa prowadzona jest odrębnie w księdze inwentarzowej środków trwałych w używaniu tj. wyposażenia. Nowo zakupione pozostałe środki w używaniu (w tym sprzęt dla robót publicznych)ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo przy cenie jednostkowej powyżej 300 zł za 1 szt., pozostałe mniej wartościowe księguje się bezpośrednio w koszty, środki o wartości powyżej300 zł umarza się w 100 % pod datą przyjęcia ich do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. Środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji w korespondencji z kontami: 201,130,080,
2. Nadwyżki pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 240
3. Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 760

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

1. Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej w korespondencji z kontem 072,
2. Ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240

Poszczególnym przedmiotom nadawane są numery inwentarzowe numery te stanowią kolejną pozycje w księdze inwentarzowej.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej wartość określona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej tej kwoty ujmowane są wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Na stronie WN konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia , a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071,

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

1. Zakup wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 101,130,201
2. Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 760

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

1. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia), 800(wartość umorzona)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencje szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011,020. Do kont 011,020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencje szczegółową.

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

Konto 072 - „ umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych , których zakup finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarza się w pełnej wartości, w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

Konto 080 - „ inwestycje (środki trwale w budowie)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. Poniesione koszty na realizację inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców w korespondencji z kontem 101,130,201,
2. Rozliczenie wbudowanych materiałów inwestycyjnych w korespondencji z kontem 240
3. Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizacji inwestycji w korespondencji z kontem 800
4. Równowartość robót inwestycyjnych wykonanych w ramach zatrudnienia bezrobotnych jako zadanie realizowane z funduszu pracy w korespondencji z kontem 800,
5. Poniesione koszty na ulepszenie środka trwałego – przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja, które powodują zwiększenia wartości użytkowej środka trwałego w korespondencji z kontem 130,201,
6. Nieodpłatne przyjęcie inwestycji rozpoczętych w korespondencji z kontem 800.

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

1. Przyjęcie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji w korespondencji z kontem 011,013,020,

2. Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych w korespondencji z kontem 011, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazywanych inwestycji w korespondencji z kontem 800,
3. Rozliczenie inwestycji bez efektów w postaci środków trwałych w korespondencji z kontem 800.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących gotowych zakupów inwestycyjnych to zwłaszcza w przypadku gdy zakupione środki trwałe wymagają przystosowania do używania zgodnie z przeznaczeniem.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn oznaczające wysokość poniesionych nakładów na realizację inwestycji rozpoczętych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 zapewniająca wyodrębnienie kosztów inwestycji poniesionych na realizację poszczególnych zadań inwestycji oraz skalkulowanie ceny nabycia lub wytworzenia poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych w wyniku inwestycji, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych dla każdej inwestycji.

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

1. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
2. Krótkoterminowych papierów wartościowych,
3. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
4. Udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5. Innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 - „Kasa”

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

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

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

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się w szczególności :

1. Przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku
2. Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów
3. Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
4. Przyjęcie wpłat z tytułu należności wcześniej nieprzypisanych
5. Wpłaty z tytułu niedoborów i szkód.

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się w szczególności:

1. Odprowadzenie na rachunek bankowy przyjętej do kasy gotówki z tytułu wpłat
2. Wypłata wynagrodzenia,
3. Wypłata udzielonej pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4. Wypłata rachunków za zakupione materiały, usługi, kosztów podróży służbowych itp.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan gotówki w kasie.

Ewidencje szczegółową do konta 101 stanowią raporty kasowe.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu gotówki znajdującej się w kasie na dany dzień.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków budżetowych, w tym z tyt. dotacji wg kwartalnych sprawozdań w korespondencji z kontem 221, , 720.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej w tym również środki pobrane do kasy celem realizacji wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontami 1, 2,3, 4, 7,8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

1. okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu z kontem 222
2. okresowe przelewy środków pieniężnych do dysponentów niższego stopnia(ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a zakresie dochodów na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku

dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 135 „ Rachunki środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”

Konto 135 służy do ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którym dysponuje jednostka.

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

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

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

1. równowartość naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych z korespondencji z kontem 851
2. wpływ należności z tytułu działalności socjalnej przypisanych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 201,234,240,
3. wpływ należności nieprzypisanych na rozrachunkach w w korespondencji z kontem 851,
4. wpływ gotówki wpłaconej do kasy w korespondencji z kontem 141.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się

1. podjęcie gotówki do kasy w korespondencji z kontem 141,
2. przelewy na pokrycie zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami 201,225,231,240,
3. przelew środków na realizację wspólnej z innymi podmiotami działalności socjalnej w korespondencji z kontem 240,851.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym- zapisy na tym koncie winny być zgodne z wyciągiem bankowym. Ewidencja szczegółowa do konta 135 winna umożliwiać ustalenie stanu środków na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 141 środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

1. wpłaty z kasy na rachunki bankowe w korespondencji z kontem 101,
2. pobrania z rachunków bankowych do kasy w korespondencji z kontami 130,135.

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwiającej wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenia przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem wg kontrahentów.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy ewidencji rozrachunków i rozliczeń 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewniać możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej(zaległości i nadpłaty).

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

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

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1. w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 860.

Na stronie ma konta 223 ujmuje się:

2. okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 225, „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, w tym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

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

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

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

Konto 229 „ Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

1. zapłatę należnych składek w korespondencji z kontem 130,
2. zapłatę naliczonych odsetek w regulowaniu składek w korespondencji z kontem 130,
3. odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

1. naliczenie składek ZUS w korespondencji z kontami, 404, 231,
2. zwrot nadpłaconych składek w korespondencji z kontem 130,
3. naliczenie odsetek od nieterminowej zapłaty składek w korespondencji z kontem 751,
4. odpis należności umorzonych i przedawnionych w korespondencji z kontem 761.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań.

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

Konto 231 „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach płac.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 101,130,
2. potrąceń w liście płacy:
 - ✓ składka na dobrowolne ubezpieczenie pracownika w korespondencji z kontem 240,
 - ✓ składki ZUS w korespondencji z kontem 229,
 - ✓ zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 225,
 - ✓ spłata pożyczki udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub z pracowniczej kasy zapomogowo pożyczkowej w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. naliczenie wynagrodzenia brutto oraz kosztów z tytułu należnych świadczeń rzeczowych.

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

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. należności z tytułu pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 101,135,
2. należności z tytułu odsetek od pożyczek mieszkaniowych w korespondencji z kontem 851,

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. należności potrącone w liście wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec pracowników.

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 234 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju roszczeń.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwi ustalenie rozrachunków roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczania zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na koncie 310 i 330 prowadzi się ewidencje zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 i 330 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo – wartościową także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów własnych, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz w przerobie własnym i obcym.

Ewidencja analityczna zapasów magazynowych ujmowana jest w cenach jednostkowych brutto wg otrzymanych faktur.

Na stronie Wn konta 310 ewidencjonuje się zapasy materiałów przewidzianych do zużycia.

Na stronie Ma konta 310 księguje się wszelkie rozchody zapasów.

Dokumentem stwierdzającym rozchód materiałów są wewnętrzne protokoły (zestawienia) zużycia materiałów.

Inwentaryzacja zapasów materiałowych objętych ewidencją ilościowo wartościową przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Nie prowadzi się magazynu materiałów biurowych i dokumentacji z nim związanej. Ewidencją magazynową nie obejmuje się środków czystości.

Do konta 310 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczania.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych- zgodnie z odrębnymi przepisami z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach, obowiązujących jednostkę..

Konto 400 „ Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczanych odpisów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe lub amortyzacja są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu salda konta na wynik finansowy konto 860.

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

Konto 401 „ Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej § 421,422,426.

Konto 402 „ Usługi obce”

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

Na stronie WN konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych w korespondencji z kontami 201,240.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do konta 402 prowadzi się ewidencje szczegółową według klasyfikacji budżetowej § 427,428,430,433,436,442,443,452.

Konto 403 „ Podatki i opłaty”

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

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

Do konta 403 prowadzi się ewidencje szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Konto 404 „ Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto w korespondencji z kontem 231.

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

Do konta 404 prowadzi się ewidencje szczegółową według klasyfikacji budżetowej § 401,404,417.

Konto 405 „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

Do konta 405 prowadzi się ewidencje szczegółową według klasyfikacji budżetowej § 302,411,412,444,470.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

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

Do konta 409 prowadzi się ewidencje szczegółową według klasyfikacji budżetowej § 441.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

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

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z tytułu wypłacenia świadczeń społecznych w formie pieniężnej i rzeczowej.

Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860

Zespół 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”

Konta zespołu 7 „, przychody i koszty ich uzyskania służą do ewidencji:

1. przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
2. podatków nieujętych na koncie 400,
3. dotacji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy

Ewidencje szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej (w związku z wymaganiami wynikającymi z przepisów art.16 ust 1 ustawy o finansach publicznych) oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych

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

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860, konto nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe oraz odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewniająca wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności, prowadzona jest według pozycji planu finansowego.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zespół 8 „Fundusz jednostki”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przesięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860
2. przesięgowanie pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222
3. przesięgowanie , w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
4. różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
5. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontem 011,020,080,
6. wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przesięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2. przesięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,

3. równowartość środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810,
4. różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontami 011,013,
5. nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontami 011,020,080.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.
Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1. wartości dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
2. równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwalająca na wyodrębnienie:

1. stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się sumę;

1. poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400,401,402,403,404,409,410,
2. kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

3. strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

1. uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
2. zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym.

Konta pozabilansowe

Konto 980 „ Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „ Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być realizowane 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.

Uregulowania w polityce rachunkowości w zakresie podatku VAT

W związku z centralizacją rozliczeń podatku od towaru i usług VAT ustala się, że sprzedawcą i nabywcą dla jednostki jest Gmina Darłowo. Faktury otrzymywane i wystawiane przez GOPS w Darłowie muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT, oraz powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne Gminy:

Gmina Darłowo, ul. H. Dąbrowskiego 4, 76 -150 Darłowo, NIP 499 05 27 061

Faktura nabycia

Nabywca: Gmina Darłowo

Ul. H. Dąbrowskiego 4

76-150 Darłowo

NIP 499 05 27 061

Odbiorca : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Ul. O.D. Tynieckiego 2

76 -150 Darłowo

Faktura sprzedaży

Sprzedawca : Gmina Darłowo

Ul. H. Dąbrowskiego 4

76-150 Darłowo

NIP 499 05 27 061

Wystawca: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Ul. O.D. Tynieckiego 2

76 -150 Darłowo

Jednostka sporządza częściowe deklaracje VAT 7 i przekazuje do Gminy.

Deklaracje częściowe VAT należy sporządzać na aktualnych ogólnie obowiązujących formularzach, na podstawie danych wynikających z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu Jednostki.

Kwoty powinny być ujmowane w częściowych deklaracjach VAT w złotych i groszach, tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych.

W przypadku, gdy w danym miesiącu nie przeprowadzono żadnej transakcji sprzedaży, zakupu, która podlega rejestracji VAT, należy sporządzić zerową deklarację VAT za dany miesiąc. Obowiązuje składanie tzw. „deklaracji zerowych”.

Ewidencja księgowa rozliczeń podatku VAT.

Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta 225

W zakresie rozliczania VAT, na stronie WN konta 225

1. podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu na podstawie faktur,
2. roczna korektę podatku od towaru i usług naliczonego rozliczonego wg wskaźnika struktury sprzedaży(zwiększenie podatku od towaru i usług naliczonego)

3. przeksięgowanie VAT należnego za dany okres sprawozdawczy.

W zakresie rozliczania VAT, na stronie Ma,

1. VAT należny od sprzedaży
2. VAT należny od odwrotnego obciążenia
3. Roczna korektę podatku od towaru i usług naliczonego rozliczonego wg wskaźnika sprzedaży (zmniejszenie podatku od towaru i usług naliczonego).

Dodanie konta analitycznego w wykazie kont nie wymaga zmiany zarządzenia w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

1. Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

W skład systemu informatycznego użytkowanego w GOPS Darłowo wchodzi następujące programy finansowo-księgowo:

- Gmina 2
- Płace
- Kadry
- Opieka

Autorem programów jest ZETO z o. o Koszalin

Płatnik system rozliczania składek ZUS powiązany z płacami – autor programu ZUS

2. Opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera w programie Gmina 2 opracowanym przez firmę ZETO z o.o. Koszalin.

Data rozpoczęcia eksploatacji programu od 2006r.

Ponadto w GOPS Darłowo są używane poniższe programy komputerowe związane z ewidencją księgową:

1. Płace
2. Kadry
3. Opieka

Zbiory danych znajdują się na serwerze plików GOPS Darłowo. Programy działają w oparciu o systemy operacyjne zainstalowane na serwerach plików GOPS Darłowo, które wykorzystują ich zbiory danych do prawidłowego funkcjonowania.

Zbiory programów odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie systemu wykorzystywanego w GOPS Darłowo znajdują się na serwerze plików

Opis systemu służącego ochronie danych

- ✓ Dokumentacja opisująca zasady prowadzenia rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe są przechowywane, zabezpieczone i chronione przed zniszczeniem, utratą i dostępem osób nieupoważnionych przy czym:
 - księgi rachunkowe, dowody księgowe w trakcie roku obrotowego oraz po jego zakończeniu, do czasu zamknięcia ksiąg rachunkowych danego roku, które następuje po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego gminy przechowywane są przez głównego księgowego na jego stanowisku pracy w zamykanej szafie.
 - po ostatecznym zamknięciu ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe i dowody księgowe przechowywane są w archiwum, gdzie są gromadzone według poszczególnych lat obrotowych,
 - dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości zarządzenie wraz z załącznikami przechowywana jest na stanowisku głównego księgowego, dokumentacja jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych,
 - sprawozdania finansowe i budżetowe oraz informacje o przebiegu wykonania planu finansowego przechowywane są w archiwum i gromadzone według poszczególnych lat obrotowych,
 - dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w archiwum i gromadzone według poszczególnych inwentaryzacji.
- ✓ Księgi rachunkowe prowadzone metodą komputerową i zawarte w nich dane są chronione na komputerowych nośnikach magnetycznych oraz zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - Dostęp do danych zabezpieczony jest hasłami znanymi tylko upoważnionym pracownikom.
 - Posiadane przez jednostkę zasoby informacyjne umożliwiają uzyskanie czytelnych informacji poprzez ich wydrukowanie
- ✓ Zgodnie z art. 73 ust.1 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dowody księgowe są przechowywane a siedzibie jednostki w oryginalnej postaci i w ustalonym porządku do prowadzenia ksiąg i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie
- ✓ Okresy przechowywania wymagane przepisami o ustawie o rachunkowości
 - Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
 - Księgi rachunkowe, dowody księgowe przez 5 lat.
 - Dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat.

- Dokumenty inwentaryzacyjne 5 lat.

Tak określone okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

- ✓ Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz inne zbiory danych są udostępniane do wglądu tylko za zgodą kierownika jednostki w siedzibie jednostki.

Udostępnienie zbiorów poza siedzibę jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu wydanych dokumentów, pokwitowania osoby pobierającej dokumenty.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji metoda spisu z natury

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki (zarówno stanowiących własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie, przechowanie itp.).

- Inwentaryzacje przeprowadza się każdorazowo na podstawie Zarządzenia Kierownika Ośrodka.

§ 3

Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki na określony dzień, porównaniu tego stanu z wielkościami odnotowanymi w ewidencji księgowej, ustalenie i wyjaśnienie różnic, rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych oraz doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym. Inwentaryzacja ma na celu również:

- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie jednostki,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- zapobieganie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

1. rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - środki trwałe,
2. wartości niematerialne i prawne,
3. rzeczowe składniki aktywów obrotowych
 - materiały
4. aktywa finansowe
 - nieruchomości i wartości niematerialne i prawne
 - środki pieniężne w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz, tj. gotówka w kasie, чеки i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy,

- środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz inne aktywa pieniężne,
5. należności i zobowiązania,
6. pozostałe aktywa i pasywa.

Inwentaryzacją należy także objąć:

- znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów,
- własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu użytkowania,
- składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte w ewidencji ilościowej

§ 5

Terminy i częstotliwości spisów określa Kierownik na wniosek Głównego Księgowego.

1. ustala się terminy spisu z natury na:

- a) środki trwałe – nie rzadziej niż co 4 lata,
- b) pozostałe środki trwałe- nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- c) środki pieniężne – na ostatni dzień roku,
 - gotówkę w kasie,
 - czeki,
 - składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku,
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie. Każdorazowo przeprowadza się inwentaryzację w przypadku;
 - zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki -powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.,
 - zlecenia przez uprawnione organy Policję, prokuraturę, NIK, RIO.

§ 6

Inwentaryzacji podlegają:

1. W drodze spisu z natury:

- aktywa pieniężne/ z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych/,
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- materiały,
- środki trwałe,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,

2. w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- udzielone pożyczki,
- należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od

pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych,

- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów, w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości np. prawo użytkowania wieczystego gruntów,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 7

- Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Kierownik Jednostki

§ 8

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

§ 9

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, spośród członków, której wyznaczone są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych arkuszach spisowych czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych.
2. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Kierownik Jednostki, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzenia spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład Zespołu Spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby
4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej zespołu Spisowego nie mogą wchodzić; główny księgowy jednostki, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych

§ 10

Inwentaryzacja metodą potwierdzenia salda polega na:

- ustaleniu stanu należności jednostki, główny księgowy wystosowuje do kontrahentów żądanie potwierdzenia na piśmie salda należności wynikające z ksiąg rachunkowych,
- żądanie potwierdzenia salda sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przesyła się do dłużnika,
- w żądaniu wykazuje się datę, na którą uzgadnia się saldo, wielkość należności i jej tytuł oraz termin nadesłania potwierdzenia,
- należności niepotwierdzone przez kontrahenta inwentaryzuje się metodą weryfikacji i dokumentuje adnotacją o treści „zweryfikowano na dzień 31 grudnia 20... roku, różnic nie stwierdzono”,
- w przypadku należności, których kwota nie przekracza 500zł saldo potwierdza się telefonicznie: na dowód potwierdzenia dokonania uzgodnienia główny księgowy lub pracownik przez niego upoważniony sporządza notatkę służbową, w której wykazuje dane dotyczące dłużnika, kwoty należności i jej tytułu oraz datę dokonania uzgodnienia, forma ta jest niedopuszczalna w przypadku należności kwestionowanych przez dłużnika co do kwoty,
- potwierdzenia salda należności można dokonać za pomocą faksu lub poczty elektronicznej,
- stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych inwentaryzuje się drogą otrzymania od banku potwierdzenia salda, w przypadku gdy bank nie prześle potwierdzenia inwentaryzuje się środki drogą weryfikacji w przypadku różnic jest adnotacja na wyciągu bankowym, sporządzonym przez bank na ostatni dzień roku obrotowego adnotacje o treści „zweryfikowano na dzień 31 grudnia 20,, roku, różnic nie stwierdzono” sporządza główny księgowy lub pracownik przez niego upoważniony, w przypadku różnic sporządza się protokół dokumentujący przebieg i wynik inwentaryzacji.

§ 11

Do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1. ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
2. ustalenie harmonogramu spisu z natury,
3. przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
4. zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszono aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu,
5. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
6. w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony/np. zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym/,
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
7. zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników

- majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
8. nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 9. kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 10. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 11. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków, w sprawie ich rozliczenia, niedoborów i szkód zawinionych,
 13. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

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

§ 12

Do członków Zespołów Spisowych należy:

1. zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
2. zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
3. przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność Ośrodka,
4. prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
5. przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem.

§ 13

Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury, które podlegają szczegółowej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 14

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu ,określenie metody inwentaryzacji np. pełna inwentaryzacja okresowa,
- nazwę lub numer pola spisowego,

- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- termin przeprowadzenia spisu,-
- imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu Spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- numer kolejny pozycji arkusza,
- szczegółowe określenie składnika majątku w tym numer inwentarzowy
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 15

Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały stosując długopis, cienkopis, arkusze należy sporządzać w 2 egz. , a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz....” a ewentualnie wolne miejsca należy wykreślić.

§ 16

Błędy w arkuszach można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tekstu lub liczb, tak aby pozostały czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.

§ 17

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- środków pieniężnych,
- obcych składników majątkowych,
- składników majątkowych niepełnowartościowych,
- uszkodzone, zepsute

§ 18

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Kierownika ośrodka. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w GOPS Darłowo.
2. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu

§ 2

Dowody księgowe

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:
 - zewnętrzne obce – wystawiane przez zewnętrznych kontrahentów za wykonane roboty, usługi i dostawy. Dowody te stanowią: faktury VAT, rachunki, faktury i rachunki korygujące, dokumenty wystawione przez bank obsługujący jednostkę, noty korygujące, noty księgowe, rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT, protokół przekazania środka trwałego „PT”;
 - własne wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w tym:
 - ✓ polecenie księgowania, które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie i zamknięcie ksiąg).
 - ✓ noty księgowe, rozliczenie wyjazdu służbowego, listy płac, wnioski premiowe, wnioski nagrodowe, umowy zlecenia, umowy o dzieło, dowody wewnętrzne odnośnie RTV, opłaty skarbowe, sądowe notarialne i inne.
 - zewnętrzne własne - do udokumentowania operacji realizowanych z kontrahentami np. wystawione faktury czy rachunki dla kontrahentów (przekazywane w oryginale kontrahentom) np.:
 - ✓ faktury VAT i faktury korygujące wystawione przez komórki organizacyjne
 - ✓ decyzje administracyjne wystawione przez merytoryczne komórki administracyjne
 - ✓ noty księgowe, noty korygujące faktury VAT wystawione przez upoważnione komórki organizacyjne
 - ✓ pokwitowania wpłaty z kasy fiskalnej
 - zewnętrzne własne przekazywane w kasie kontrahentom – dowody wypłat KW – kasa wypłaci.

2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji, jej wartość, oraz jeżeli to możliwe określenia ilościowe,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą –także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Dowody księgowe powinny być:
 - rzetelne - to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - kompletne,
 - wolne od błędów rachunkowych - niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisywanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.
7. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
 - „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - księgową – jest podstawą do księgowania,
 - kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 3

Zapisy księgowe

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzać w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis powinien być staranny, czytelny i trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
3. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - datę dokonania operacji gospodarczej,
 - określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano

zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,

- treści zapisu, przy czym dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów lub kodu opisu operacji min. KP, KW, DEL, FR, DP, WB, RK, OT, PT, LN, LT ,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzony przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność.

5. Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się:

- przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie treści lub liczby nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki (poprawki muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca);
- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi:
 - ✓ **zapis dodatni to tzw. „storno czarne”**, które polega na dokonaniu zapisu korygującego na tych samych kontach, na których miał miejsce zapis błędny ale po przeciwnych stronach w stosunku do zapisu błędnego, storno czarne sztucznie zwiększa obroty na kontach.
 - ✓ **zapis ujemny to tzw. „storno czerwone”**, które polega na dokonaniu zapisu korygującego za pomocą liczb ujemnych (zapisanych w praktyce kolorem czerwonym lub ze znakiem - albo na niebiesko w ramce) na tych samych kontach, na których miał miejsce zapis błędny i po tych samych stronach kont; storno czerwone nie powoduje zniekształcenia obrotów kont.

6. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera dozwolone są tylko korekty dokonywane zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

§4

Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym, pod względem gospodarności i celowości.
3. *Kontrola merytoryczna* (rzeczowa) polega na sprawdzeniu, czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - dokonana operacja gospodarcza była celowa,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - została zawarta umowa (zlecenie) na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym,

- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami (zleceniami) lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
- Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie oraz upoważniony przez niego pracownik, który jest w stanie stwierdzić, że dane zadanie powodującego zobowiązanie zostało faktycznie zrealizowane
4. *Kontrola formalno-rachunkowa* polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Polega ona w szczególności na sprawdzeniu, czy:
- dowód posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych,
 - faktura została wystawiona zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013r w sprawie wystawienia faktur(Dz. U. z 2013r. poz. 1485)
 - dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub tylko czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
 - dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą,
 - dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
5. Osobą upoważnioną do dokonywania kontroli pod względem formalno-rachunkowym jest główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli pod względem formalno-rachunkowym stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w niniejszej Instrukcji.
7. Fakt dokonania wszystkich form kontroli musi być potwierdzony podpisem osoby uprawnionej do dokonania kontroli.
8. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
9. Po akceptacji dowody księgowe dekretowane są wg zakładowego planu kont i zgodnie z dekretem księgowane.

§ 5

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (np. bankowe, kasowe, memoriały),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód dokonania kontroli merytorycznej, formalno rachunkowej gospodarności i celowości. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
6. Właściwa dekretacja polega na:
- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one
 - zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji rejestru dokumentu (bank, kasa, memoriał),
 - wskazaniu na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - wskazaniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - podpisaniu przez głównego księgowego.
7. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami albo egzemplarzami tego samego dowodu, kierownik jednostki ustala, który z dowodów (egzemplarzy dowodu) ma stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych
8. Dla usprawnienia pracy należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

§ 6

Wykaz dokumentów (rodzajów dokumentów) występujących w poszczególnych operacjach gospodarczo – finansowych

Faktury i rachunki:

1. Faktura lub rachunek dokumentuje zakup: robót budowlano- montażowych, towarów, materiałów i usług oraz rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.
2. Faktura to dokument sprzedaży zawierający szczegółowe dane o transakcji:
 - dane identyfikujące dokument: numer, data wystawienia,
 - strony kupna-sprzedaży: dostawca i odbiorca,
 - specyfikacja przedmiotu transakcji: nazwa towaru lub usługi, ilość, cena, wartość,
 - dane do rozliczenia obowiązujących podatków,
 - podsumowania cyframi i słownie,
 - informacja o uzgodnionych terminach i formie zapłaty,
 - informacje dodatkowe: sposób odbioru, miejsce dostawy i inne,
 - podpisy uczestników transakcji (obecnie w Polsce nie wymagane).

Dowody bankowe:

1. Wyciągi z rachunków bankowych – obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku – zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym. Wyciągi z rachunków bankowych wraz z dowodami źródłowymi pobiera z banku osoba upoważniona. Główny księgowy obowiązany jest pobrać dokumenty sprawdzić pod

wyglądem formalno- rachunkowym oraz ciągłości sald i zadekretować je w ewidencji księgowej. W razie stwierdzenia braku kompletności dokumentów źródłowych względem formalno - rachunkowym oraz ciągłości sald i zadekretować, oraz ująć je w lub wyciągów główny księgowy składa reklamację w trybie ustalonym przez bank.

2. Polecenia przelewu i zbiorcze polecenie przelewu (rozliczenie bezgotówkowe) Po zatwierdzeniu dokumentów źródłowych (faktury, rachunku, listy płac itp.) przez głównego księgowego i Kierownika , sporządzane jest polecenie przelewu w systemie bankowości elektronicznej *eCorpoNet* po otrzymaniu sprawdzonego dokumentu rozliczeniowego lub w terminie określonym w tym dokumencie. Transmisji do banku dokonuje główny księgowy po dokonaniu podpisów przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Po zrealizowaniu przelewu bank przekazuje Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Darłowie wyciąg, który stanowi dowód dokonania zapłaty. GOPS w Darłowie po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urządzeniach księgowych.
3. Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenie określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki lub uzupełnienie zapasu gotówki w kasie . Czeki wystawione są na blankietach wystawionych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki stanowią druki ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie GOPS. Czek wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe mogą być czekiem imiennym lub na okaziciela. Czek gotówkowy podpisany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym GOPS Darłowo.
Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego główny księgowy sprawdza zgodność raportu kasowego z zapisem na czeku dołączonym do wyciągu.
Kasjer ma obowiązek prowadzenia ewidencji pobieranych czeków z banku.

Dowody kasowe

1. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Raport kasowy podlega sporządzeniu na koniec każdego dnia oddzielnie raport z wykonania dochodów oraz oddzielnie z wykonania wydatków budżetowych. W przypadku gdzie kwota wpłat i wypłat gotówką jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe. Raport kasowy sporządzony jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Bieżący numer raportu kasowego odnotowany w górnej rubryce, ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce "opis operacji" określa się rodzaj operacji gotówkowej, wraz z numerem kolejnym, który ma być zarachowany. Raport kasowy służy do ewidencjonowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie. Po stronie przychodów ewidencjonuje się pobrane czekiem z banku kwoty, natomiast po stronie rozchodów zaakceptowane do wypłaty dokumenty źródłowe (listy płac, faktury, rachunki, KW itp.). Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane na podstawie listy płac, ewidencjonuje się w raporcie kasowym w kwotach wynikających z zestawienia. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami głównemu księgowemu. Kopia raportu kasowego po sprawdzeniu i rozliczeniu pozostaje w bloczku raportów. Upoważniony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając to swoim

podpisem w pozycji "sprawdził". Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu raport kasowy wraz z załączonymi dowodami zostaje przekazany do księgowania.

2. Kwitariusz przychodowy (KP) służy do pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy wszystkich należności. Oryginał z pieczęcią i podpisem kasjera dołącza się do raportu kasowego, pierwszą kopię dołącza się do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku. Kwitariusze przychodowe stanowią druk ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie GOPS Darłowo. Na formularzu wpisuje się: nazwisko, imię i adres wpłacającego, datę wpłaty, rodzaj należności (należności bieżące, zaległe, odsetki za zwłokę, koszty egzekucyjne), kwotę razem i słownie. Anulowany kwit pozostaje w bloczku
3. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania dokonanej wpłaty gotówki na rachunek własny lub obcy banku.

Dowody płacowe

- Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez kierownika jednostki. Umowy o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - ✓ pracownika,
 - ✓ pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników,
 - ✓ głównego księgowego,
- listy płac sporządza główny księgowy na podstawie dowodów źródłowych:
 - ✓ umowy
 - ✓ pism poleceń wypłat
- listy powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - ✓ okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - ✓ nazwisko i imię pracownika,
 - ✓ sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - ✓ sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
 - ✓ łączną sumę wynagrodzenia netto do wypłaty,
 - ✓ pokwitowanie odbioru wynagrodzenia w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.

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

W lisach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- ✓ należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- ✓ należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- ✓ kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- ✓ inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

Lista powinna być podpisana przez:

- ✓ osobę sporządzającą,
- ✓ kierownika jednostki,
- ✓ głównego księgowego

Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione wyżej., główny księgowy dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe, dla pozostałych pracowników wypłaty dokonuje upoważniony pracownik(kasjer). Szczegółowe zasady dokonywania wypłat i ich udokumentowania przez kasjera określa „Instrukcja kasowa” stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w Regulaminie Pracy jednostki.

Rachunek za prace zlecone

Rachunek za prace zlecone wystawia zleceniobiorca i oryginał doręcza do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie. Rachunek powinien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika GOPS a pod względem formalno-rachunkowym - przez Głównego Księgowego. W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi stosuje się opracowane druki pozwalające:

- ✓ zidentyfikować osobę, z którą zawierana jest umowa (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego, PESEL, miejsce zamieszkania),
- ✓ określić zakres robót (czynności),
- ✓ ustalić termin wykonania i wymaganą jakość,
- ✓ wskazać na sankcję za złą jakość i nie dotrzymanie terminu,
- ✓ ustalić wysokość wynagrodzenia i terminu jego wypłaty

Inne listy wypłat - nie zaliczonych do wynagrodzenia za pracę

W miarę potrzeby przygotowywane są listy wypłat nie zaliczonych do wynagrodzeń za pracę, takie jak: wypłaty odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy, odpraw pośmiertnych oraz listy wypłat ekwiwalentów: dodatków mieszkaniowych i innych zasiłków wg ustawy o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, stypendiów itp.

Zaświadczenie o wynagrodzeniach

- ✓ Zaświadczenie o zarobkach wystawiane jest przez głównego księgowego, wystawione zaświadczenie jest podpisane przez kierownika jednostki lub głównego księgowego.

Oświadczenie PIT 12

- ✓ Oświadczenie PIT 12 do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym należy złożyć do głównego księgowego do 5 stycznia następnego roku.
- ✓ Pracownicy którzy w terminie nie złożą PIT-u 12 otrzymują PIT 11 informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy celem samodzielnego rozliczania się z Urzędem Skarbowym.

Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo- płacowych

- ✓ Pracownik zatrudniony w Ośrodku, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u – renta inwalidzka, renta rodzinna, emerytura zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie głównego księgowego.

Dowody dotyczące transportu

- W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczania samochodów służbowych:
- ✓ karta drogowa pojazdu służbowego dokument wystawia pracownik merytoryczny w jednym egzemplarzu i przekazuje za potwierdzeniem kierowcy pojazdu. Karta drogowa wydawana jest dla każdego pojazdu. karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, podpisu osoby korzystającej z pojazdu, stanu paliwa przed i po wyjeździe, zużycia paliwa według normy i rzeczywistego. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. nr faktury, ilości zakupionego paliwa oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, oraz zwrotu uzupełnionych kart drogowych.

Dokumentacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych:

- Przyjęcie środka trwałego.
 - Przyjęcie pozostałych środków trwałych w używaniu.
 - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.
 - Zmiana miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych.
 - Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.
 - Likwidacja środka trwałego.
 - Likwidacja pozostałych środków trwałych (wybrakowanie).
- Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczących działalności inwestycyjnej i ulepszenia środków trwałych (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w działalności bieżącej. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji, ulepszenia środków trwałych i zakupów inwestycyjnych są:
- ✓ faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
 - ✓ dowody wydania materiałów.
- W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego do GOPS Darłowo, pracownik księgowości, nadaje na rachunkach i fakturach kolejny numer inwentarzowy, który podlega ewidencji księżce środków trwałych.
- Nie ewidencjonuje się wyposażenia wydanego do użytkowania:
- ✓ o niskiej wartości jednostkowej, użytkowanego w nieznacznych ilościach,
 - ✓ objętego w toku użytkowania należytą kontrolą, sposobami poza księgowymi np. tylko ewidencją ilościową.
- Przyjęcie środka trwałego OT
- OT – jest dokumentem stanowiącym podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny w katalogu inwentarzowym przychodowanych nowych lub używanych środków

- trwałych lub inwestycyjnych, oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych. Podstawą do wystawienia OT:
- w przypadku zakupu gotowych środków trwałych jest faktura dostawcy zgodnie z zamówieniem,
 - inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych jest faktura wykonawcy wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót.
 - Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT
PT jest dokumentem służbowym do protokolarnego zdania środka trwałego. Podstawą wypełnienia jest wykaz urządzeń do upłynnienia lub złomowania oraz obowiązujące przepisy w tym zakresie. Oryginał otrzymuje przejmujący, jedną kopię otrzymuje księgowość, jedna kopia pozostaje w merytorycznej komórce organizacyjnej.
 - Likwidacja środka trwałego LT
LT – jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisywać środek trwały. LT służy również do zdjęcia ze stanu środków trwałych, gdy nastąpiła fizyczna jego sprzedaż. Podstawą wypełnienia jest faktura sprzedaży, akt notarialny, decyzja komisji, książka inwentarzowa. Oryginał otrzymuje księgowość, kopia pozostaje w aktach referatu merytorycznego.
 - Likwidacja pozostałych środków trwałych LN (wybrakowanie)
LN jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać ze stanu pozostałych środków trwałych. Podstawą wypełnienia jest protokół likwidacji, ewidencja księgowość. Oryginał otrzymuje księgowość, kopia pozostaje w aktach referatu organizacyjnego bądź komórki zajmującej się daną częścią budżetu.
 - W celu przeprowadzenia likwidacji środków trwałych o charakterze wyposażenia, rozchodu rzeczowych składników aktywów obrotowych powoływana jest zarządzeniem Kierownika stała komisja likwidacyjna, w pracach której uczestniczyć powinny przynajmniej trzy osoby (w przypadku likwidacji sprzętu komputerowego niezbędna jest opinia informatyka o likwidowanym sprzęcie dla komisji).

§ 7

Obieg dokumentów i faktur

- Wstępnej kontroli wydatku i ewidencji zaangażowania dokonuje się zgodnie z Zarządzeniem Kierownika GOPS Postomino w sprawie procedury kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- Kontrahent przekazuje fakturę lub rachunek głównemu księgowemu.
- Fakturę lub rachunek ewidencjonuje się na koncie danego kontrahenta w korespondencji z kosztami.
- Pracownik kompletuje wszystkie dokumenty dotyczące danej operacji gospodarczej i przedkłada kierownikowi do kontroli merytorycznej.
- Główny księgowy dokonuje oceny kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczącej tej operacji oraz że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- Ostatecznej kontroli dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych dokonuje Kierownik Ośrodka.

- Kompletne dokumenty zaakceptowane do realizacji przekazywane są na stanowisko księgowości budżetowej celem dokonania przelewu lub do kasy celem zrealizowania wypłaty gotówki z kasy.
- Po realizacji wydatku następuje ujęcie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych.

Instrukcja kasowa

§ 1

KASJER

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Kasjer zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i finansowej na powierzone mienie oraz znajomość przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
2. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzaniem dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
3. Przyjęcie i przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności głównej księgowej lub osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki. W razie nieobecności kasjera Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie (urlop, zwolnienie itp.) obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez kierownika na podstawie protokołu przyjęcia w obecności głównej księgowej lub osoby wyznaczonej. Taka sama procedura obowiązuje w trakcie zdania kasy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej i finansowej za powierzone mienie oraz znajomość przepisów w zakresie gospodarki kasowej znajduje się w aktach osobowych.

§ 2

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych.

1. Środki pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce. Każdego dnia po zakończeniu prac kasowych kasjer znosi kasetkę do kasy pancерnej ogniotrwałej znajdującej się w sekretariacie.
2. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości ustalonego pogotowia kasowego. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki i główny księgowy. Aktualnie pogotowie kasowe wynosi 3 000,00zł. na ostatni dzień każdego miesiąca roku obrotowego powinno wykazywać stan gotówki 3 000,00zł.
3. Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym samochód prywatny lub służbowy.
4. Transport wartości pieniężnych może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika.

§ 3

Gospodarka kasowa

1. W kasie może być:
 - ✓ Pogotowie kasowe
 - ✓ Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.
 - ✓ Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Pogotowie kasowe w miarę wykorzystania może być uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżka gotówki znajdującej się w kasie na koniec dnia i ponad ustaloną wysokością pogotowia kasowego odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia gotówki w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.
4. Podjętą z rachunku gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajów wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

§ 4

Dokumentacja kasowa

1. Dokumenty operacyjne kasy:
 - ✓ Raport kasowy „RK”
 - ✓ Dowód wpłaty „KP”
 - ✓ Dowód wypłaty „KW”
 - ✓ Czek gotówkowy
 - ✓ Bankowy dowód wpłaty
2. Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - ✓ Faktury, rachunki,
 - ✓ Delegacje służbowe,
 - ✓ Listy płac,
 - ✓ Listy wypłat zasiłków, nagród itp.
 - ✓ Rachunki za pracę wykonane na podstawie umów zleceń i umów o dzieło.
 - ✓ Inne akceptowalne przez kierownika jednostki lub głównego księgowego,
3. **Dokumenty organizujące kasę:**
 - ✓ Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - ✓ Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - ✓ Zakres czynności kasjera,
 - ✓ Wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów
 - ✓ Protokoły przyjęcia, przekazania kasy,
 - ✓ Protokoły kontrolne kasy,
 - ✓ Protokoły inwentaryzacyjne

- Wszelkie obroty gotówki powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - ✓ Wpływy gotówkowe własnymi dochodowymi dowodami kasowymi
 - ✓ Wypłaty gotówkowe rozchodowymi dowodami kasowymi
- Przychodowe dochody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wypłaty gotówki zostaje ujęty w raporcie kasowym, zaś kopia dochodu kasowego przeznaczona jest dla wpłacającego lub zostaje w bloczku.

§ 5

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji nie dotyczy to przychodowych dowodów wystawionych przez kasjera.
2. W dowodach księgowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów księgowych w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów.
3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych podpisanych przez kasjera.
4. Na dowodzie wypłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
5. Przychodowe dowody kasowe należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku obrotowego. Przychodowe dowody kasowe mogą być wydawane osobą upoważnioną wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Wypłata gotówki z kasy może być na podstawie uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - ✓ Dowodów wpłat na własne rachunki bankowe fakt dokonania wpłat to stemple banku na dowodzie wpłaty,
 - ✓ Faktur, rachunków, delegacji,
 - ✓ List wypłat wynagrodzeń, zasiłków, nagród itp.

Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona. Złożenie podpisu przez głównego księgowego obok zatwierdzającego kierownika oznacza dekretację zgodnie z ustawą o rachunkowości.

7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały podając datę otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać w rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz okazanie wystawcy dokumentu.
9. Przy wypłacie gotówki nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę) stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
10. Jeśli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawiającego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznym podpisem osoby wystawiającej upoważnienie. Upoważnienie na kilkukrotne lub stałe pobieranie gotówki powinno być potwierdzone przez notariusza. Potwierdzenie jednorazowe własnoręczności podpisu na upoważnieniu może być dokonane przez pracownika socjalnego właściwego rejonu, względem osoby upoważnionej do otrzymania świadczenia. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 6

Raport kasowy

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe, kasjer wpisuje do raportu kasowego nadając im numer i pozycje. Zapisy w raportach kasowych kasjer sporządza chronologicznie.
2. Raporty kasowe sporządza się za okresy nie dłuższe niż 10 dni roboczych. Niezależnie od okresu na koniec każdego miesiąca musi być sporządzany raport kasowy. Po sporządzeniu raportu kasowego, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 7

Zasady wypełniania formularzy i druków

Czek gotówkowy

- Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku, stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

Dowód wpłaty „KP”

- Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowany w księdze druków i odpowiednio przechowywanej.
- Wystawiany jest przez kasjera w 3 egzemplarzach, z którymi oryginał dołączany do Raportu kasowego, pierwsza kopia stanowi dowód wpłaty dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.
- W dowodzie wpłaty określa się:
 - ✓ datę wpłaty,
 - ✓ nazwisko i imię oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - ✓ dokładne określenie wpłaty,
 - ✓ kwotę wpłaty wpisana cyfrowo i słownie.
- Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty

Dowód wypłaty „KW”

- „KW” jest drukiem ścisłego zarachowania, wystawiany przez pracownika księgowości zatwierdzony przez osoby upoważnione.
- W dowodzie „KW” określa się:
 - ✓ datę wypłaty,
 - ✓ nazwisko i imię oraz adres osoby, której dokonuje się wypłaty
 - ✓ tytuł wypłaty,
 - ✓ kwota wypłaty cyfrowo i słownie

Raport kasowy

- wypełniany przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wypłaty i wpłaty.
- Dokonane operacje wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
- Raport kasowy musi być sporządzany zawsze na koniec miesiąca

Bankowy dowód wpłaty

- Wypełnia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych
- Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał, kopię otrzymuje osoba wpłacająca. Stanowi dowód wypłaty w raporcie kasowym.

Czynności kontrolne

- Inwentaryzacja kasy przeprowadza się:
 - ✓ W dniach ustalonych przez kierownika jednostki
 - ✓ Na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - ✓ W ostatnim dniu roboczym roku obrotowego

- W wyniku inwentaryzacji sporządza się protokół w 2 egzemplarzach, podpisanych przez członków zespołu spisowego i kasjera, a w razie przekazania kasy przez osoby przyjmującą i przekazującą
- Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera,
- Protokół inwentaryzacyjny otrzymują
 - ✓ osoba zdająca kasę,
 - ✓ osoba przyjmująca kasę,
- Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Dokonywana jest przez głównego księgowego i jeszcze jednego wybranego przez niego pracownika ośrodka raz w miesiącu i zawsze przez Komisję Inwentaryzacyjną na koniec roku obrotowego. Fakt ten powinien być udokumentowany protokołem kontroli.

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr GOPS. 021.10.313
Kierownika GOPS Darłowo z dnia 21 maja 2013

Wzory pieczęci zatwierdzające dokumenty księgowe

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Cz. dział.....rozdział.....§.....zł.....
rozdział.....§.....zł.....
rozdział.....§.....zł.....
Razem zł

Potrącenia zł

Do wypłaty - zwrotu zł

Słownie zł

Dnia

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM
dnia podpis

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNYM
I RACHUNKOWYM
dnia podpis

ZAMÓWIENIA DOKONANO NA PODSTAWIE
art. ust. pkt

USTAWY O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH
podpis

DEKRETACJA		KWOTA
KONTO		
W-n	Ma	

ZAPŁACONO PRZELEWEM
dnia.....
.....
podpis

Wykaz upoważnionych pracowników do podpisywania dokumentów finansowych wraz ze wzorami podpisów

1. „Sprawdzono pod względem merytorycznym”

- ✓ Wychowawiec Kazimiera Wychowawca
- ✓ Hara Anna Hara

2. „Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym”

- ✓ Wychowanie Kazimiera Wychowawca
- ✓ Grzebień Joanna Grzebień

3. „Zamówienia dokonano na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych”

- ✓ Wychowanie Kazimiera Wychowawca
- ✓ Grzebień Joanna Grzebień
- ✓ Hara Anna Hara

4. „Zatwierdzono do wypłaty”

- ✓ Zatorska Anna Anna
- ✓ Filipek Aleksandra Filipek
- ✓ Wychowawiec Kazimiera Wychowawca