

8

Zarządzenie Nr FA..... /2010
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22
z dnia M. sierpnia..... 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości w Domu Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22**

Na podstawie § 8 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 462/2010 z dnia 01 lipca 2010r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 oraz art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (D.U. z 2002r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. nr 128, poz.861), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Politykę rachunkowości w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej wraz załącznikami.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam głównemu księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Renata Pasikowska

RADCA PRAWNY
Lb/070

Joanna Kowalik

Załącznik nr 1

do zarządzenia Nr 7A z dn. 11 sierpnia 2010r.
w sprawie przyjęcia polityki rachunkowości
w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie
przy ul. Ametystowej 22

Polityka rachunkowości

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych /Dz.U. Nr 157 poz.1240 z późn.zm./
2. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz.U. z 2009, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm./
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz.U. z 2005r Nr 14 poz.114z późn.zm./,
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno - prawną /Dz.U. 116 poz.783 z późn.zm./
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz.U. Nr 20 poz.103/,
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /Dz.U. Nr 38 poz.207/,
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych /Dz.U. Nr 44, poz. 255/,
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów /Dz.U. z 2009r. Nr 211, poz. 1633/
9. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz.Urz.MF nr 15, poz.84/.
10. Zarządzenie Prezydenta Nr 869/09 z 8 grudnia 2009r. w sprawie ustalenia procedur sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

§ 1

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie 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.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) notę księgową,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego.
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie Zakładowego Planu Kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
 - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontaktach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,

- b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
- c) podpisaniu przez osobę dekretującą.

§ 2

Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez sekretariat i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Pracownik księgowości potwierdza odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez sekretariat.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej przez Zastępcę Dyrektora i zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej.
6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w Dziale ds. gospodarczych. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik działu.
7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników przedkłada do księgowości w ciągu siedmiu dni po zakończeniu podróży służbowej. Rozliczenia delegacji przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
8. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego pracownik realizujący zadanie przedkłada do komórki księgowości prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych, rozliczenie poniesionych nakładów inwestycyjnych celem ujęcia w ewidencji.
9. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, otrzymane do rozliczenia należy przedkładać do księgowości nie później niż na trzy dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego, które wpłynęły do jednostki do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały wystawione, należy niezwłocznie dostarczyć do księgowości.

12. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoba zajmująca się nowozatrudnionymi zobowiązana jest do dostarczenia niezbędnej dokumentacji do księgowości w terminie.
13. Otrzymane dokumenty księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, podpisane na odwrocie dokumentu w miejscu wyznaczonym przez odpowiednią pieczęć przez odpowiednio: Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego oraz zatwierdzone do zapłaty przez Dyrektora jednostki w wyznaczonym do tego przez pieczęć miejscu, następuje ich dekretacja polegająca na:
 - 1) naniesieniu odpowiednich kont,
 - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
14. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody,
 - 2) wydatki bieżące,
 - 3) wydatki inwestycyjne,
 - 4) majątek,
 - 5) fundusz socjalny,
 - 6) fundusze pomocowe.
15. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie Administracja FK Arisco Łódź
16. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej i przekazuje w formie tabelarycznej działom do wiadomości i stosownego wykorzystania.
17. Dopuszcza się na dokumentach księgowych wystawionych przy pomocy programu ARISCO nazwę jednostki w postaci pieczęćki nagłówkowej.

§ 3

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac w układzie komórek organizacyjnych sporządzają księgowość za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone do 25. każdego miesiąca w systemie komputerowym).
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Pierwszego Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - 2) naliczenia i pobrania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
 - 3) potrącenia składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe
 - 4) naliczenia i potrącenia sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz pokrycie innych należności.

7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 8;
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 9;
 - c) akt notarialny;
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
 - e) protokół przejęcia środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
8. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece.
9. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
 - a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 9;
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 11;
 - c) akt notarialny;
 - d) decyzja lub zarządzenie Dyrektora Domu;
 - e) protokół przekazania środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
10. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
11. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
 - a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
 - c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
 - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
 - e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.
12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej ilościowo - wartościowej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
13. Zmiany w ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”
14. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
15. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada Gł. księgowy w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej.
16. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej ilościowo - wartościowej w księgowości.
17. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie zakładowego planu kont.

4. Wynagrodzenie miesięczne za pracę wypłacane jest z dołu raz w miesiącu do 29 dnia każdego miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym listy płac są przekazywane do księgowości na 3 dni robocze przed upływem terminu płatności. Księgowość przelewa wynagrodzenia na konta bankowe pracowników lub stawia wynagrodzenia do dyspozycji w kasie jednostki.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada księgowość.

§ 4

Podróże służbowe krajowe

1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.
2. Wniosek o delegację służbową pracownika zatwierdza i podpisuje Dyrektor jednostki lub w razie jego nieobecności osoba do tego upoważniona. Delegację służbową Dyrektora jednostki zatwierdza i podpisuje Prezydent Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin Nr 869/09 z 8 grudnia 2009r.
3. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Dyrektor jednostki lub w razie jego nieobecności osoba do tego upoważniona.
4. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
5. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowość. Dyrektor Domu lub jego zastępca zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
6. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

§ 5

Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt 15d i ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Ewidencja analityczna ilościowo - wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0–9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez księgowość.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez księgowość.

18. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
 - a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
 - b) licencje;
 - c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.
 19. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi księgowość.
 20. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada księgowość.
 21. Ewidencję analityczną w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0–9 KŚT) przyjętych przez organ założycielski lub nadzorujący i ewidencję syntetyczną prowadzi – księgowość.
 - 22.. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach miesięcznych,
 23. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników księgowości.
 24. Po wprowadzeniu do ewidencji ilościowo – wartościowej każdy składnik majątku jest oznakowany numerem inwentarzowym wydrukowanym na naklejce lub napisanym bezpośrednio na składniku majątku.
- Przykładowy oznakowanie składnika majątku: DPS/WP/D01-5/0005, gdzie:
 - DPS – Domu Pomocy Społecznej
 - WP – Wyposażenie
 - D01 – Meble
 - Cyfra 5 – odnosi się do kategorii mebli - Łóżka
 - 0005 – numer kolejny wyposażenie

Dla środków trwałych o wartości powyżej 3 500 zł wprowadzone zostaje oznaczenie DPS/ST, dla pozostałych środków trwałych o wartości przekraczającej 300 zł – DPS/WP, dla pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej o wartości poniżej 300 zł oznakowanie to nie będzie wprowadzane.

Dla wyposażenia mieszkań chronionych wprowadzone zostaje oznaczenie DPS/ST(WP)/M, dla Pierwszego wyposażenia wprowadzone zostaje oznaczenie DPS/ST(WP)/ P, a wyposażenie to będzie ewidencjonowane pozabilansowo.

§ 6

Kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi jednostki realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.

4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.

Załączniki

- Nr 1 Zakładowy Plan Kont
- Nr 2 Instrukcja Magazynowa
- Nr 3 Instrukcja Inwentaryzacyjna
- Nr 4 Instrukcja Kasowa
- Nr 5 Karta Wzorów Podpisu
- Nr 6 Karta Wzorów Podpisu w Banku

DYREKTOR
Dopu Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

ZAKŁADOWY PLAN KONT
oraz zasady prowadzenia rachunkowości dla
Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22

Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 jest jednostką budżetową rozliczającą się z budżetem metodą brutto tj.:

- wydatki na działalność podstawową jednostki w całości finansowane są z budżetu zgodnie z rocznym planem finansowym,
- zgromadzone dochody budżetowe tj. z tyt. opłaty za pobyt w domu i inne przekazywane są do budżetu miesięcznie w terminie do dnia 10-go miesiąca następnego,
- środki finansowe niewykorzystane zwracane są do budżetu w terminie do ostatniego dnia roboczego roku.

§1

Obowiązujące metody wyceny Aktywów i Pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych na podstawie ustawy o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i aktualnego stopniu zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu w ciągu 3 lat, na podstawie planu umorzenia jeden raz w roku w grudniu. Umorzenie ujmowane jest na koncie **071 Umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**.

Amortyzacja obciąża konto **401 Amortyzacja**.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie **072 Umorzenie pozostałych środków trwałych** w korespondencji z kontem **400 Koszty**.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie- według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka nieprawego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka trwałego.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na :

- podstawowe środki trwałe na koncie **011 Środki trwałe**,
- pozostałe środki trwałe na koncie **013 Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu**.

Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2006r. w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz.207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 133,poz.1480).

Umarzane są jednorazowo na koniec roku na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie **071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**.

Amortyzacja obciąża konto **401 Amortyzacja** na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową umorzenia dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust.3 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe :

- o wartości do 300,00 zł ujmuje się tylko w pozabilansowej ewidencji ilościowej w dziale administracyjnym, spisując w koszty pod datą zakupu,
- o wartości od 300,00 zł do 3 500,00 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej w dziale księgowości na koncie **013 Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu** i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie **072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** w korespondencji z kontem **400 Koszty**.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów w okresie budowy,
- założenie stref ochronnych i zieleni,

- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B. II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A. III bilansu jednostki budżetowej.

Zapasy obejmują materiały ewidencjonowane na koncie **310 Materiały**.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów :

- ilościowo – wartościową (magazyn: art. przemysłowych) Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu, a rozchód z magazynu wycenia się metodą FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).
- materiały biurowe przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie **310 Materiały**, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożności wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane ją na koncie **221 Należności z tytułu dochodów budżetowych**.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2001 r, w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 6 poz. 54).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

§2

Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 *Strawy i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy*.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

§3

Zasady (polityki) rachunkowości

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 prowadzone są w siedzibie Domu..

2. Określenie roku obrachunkowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, sporządzane rozliczenia:

- deklaracje ZUS
- deklaracje o podatku dochodowym od osób Fizycznych PIT 4R
- deklaracja INF 1 PFRON
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3.02.2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103 z późn. zm.)Zgodnie z tymi przepisami jednostka sporządza:
 - a. Rb-27S- miesięczne/roczne spr.z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki
 - b. Rb-28S- miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki
 - c. 3. Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
 - d. 4. Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności
 - e. 5. Rb-WS – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych.

Sprawozdania winny być sporządzane w sposób następujący:

1. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - a. w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
 - b. w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego
Sprawozdanie z wykonania wydatków sporządzać należy na podstawie analityki do konta 130.
2. Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
3. Sprawozdania sporządza się w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym maja być złożone, powiększonej o egzemplarz przeznaczony do akt jednostki sporządzającej sprawozdanie.
4. Jednostce uprawnionej do otrzymania sprawozdań przekazuje się pierwszy egzemplarz (oryginał) sprawozdania.
5. Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w technice ręcznej i komputerowej, przy pomocy programu Arisco moduł FK dopuszczonego do stosowania w DPS tj. wprowadzono zbiory:

- zakupu,
- bankowy,
- kasowy,
- pozostałe dokumenty,
- zaangażowanie
- ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- wynagrodzenia,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- plany i sprawozdania budżetowe.

Wykaz oprogramowania określa odrębne zarządzenie. Szczegółowy opis systemu informatycznego zawierają instrukcje obsługi oprogramowania.

Wynagrodzenia naliczane są przy pomocy programu komputerowego Arisco moduł Płace zgodnie z instrukcją obsługi, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulamin wynagradzania.

Jeden raz w miesiącu zostanie wprowadzona do systemu płacowego lista wypłat świadczeń z ZFŚS z tytułu dopłaty do wypoczynku zg. ze złożonymi i zrealizowanymi oświadczeniami z wym. tytułu.

Świadczenia z funduszu socjalnego naliczane i wypłacane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem ZFŚS Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno ponumerowane w okresie rocznym, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych rodzajów zdarzeń ujmowanych w zbiorach:

- B - bankowy,
- D - pozostałe dokumenty,
- K - kasowy,
- Z - zakupu materiałów i usług,
- ZG - zaangażowanie.

Każdy ze zbiorów ma swoją odrębną roczną numerację.

Licencja nr 227/2010 z dnia 27 sierpnia 2010r. Przedmiotem licencji jest użytkowanie oprogramowania. Licencja obejmuje prawo do użytkowania programu FK – Finansowo - Księgowy zgodnie z instrukcjami obsługi.

Licencja nr 226/2010 z dnia 27 sierpnia 2010r. Przedmiotem licencji jest użytkowanie oprogramowania. Licencja obejmuje prawo do użytkowania oprogramowania zgodnie z instrukcjami obsługi następujące moduły programowe:

- DOM - Ewidencja Mieszkańców
- DOM - Moduł depozyty
- DOM - Moduł Leki
- DOM - Moduł Medyczny
- DOM - Moduł Odpłatność za Pobyt
- DOM - Moduł Socjalny
- EST - Ewidencja Środków trwałych
- KADRY
- KASA
- MAGAZYN
- PŁACE
- WYPOSAŻENIE

1. Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 prowadzi rachunkowość zgodnie z Zakładowym Planem Kont. Konta analityczne do kont syntetycznych tworzone są w oparciu o następujące kryteria i zasady rachunkowości:
 - a) operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetowych ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych zgodnie z układem wykonawczym budżetu (kasowo realizowanych wpływów i wydatków dokonywanych na rachunku bankowego zgodnie z planem finansowym wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na paragrafy),
Gotówka pobrana czekiem z rachunku bankowego księgowana jest w momencie realizacji czeku na koncie 130 00 0000, gotówkowa realizacja wydatków budżetowych tj. z kasy przenoszona jest w ostatni dzień roboczy raz w miesiącu z konta 130 00 0000 na konta poszczególnych §§ zgodnie z wykonanym wydatkiem,
 - b) w pozostałym zakresie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych wg zasad określonych w art. 6 ustawy o rachunkowości z którego wynika, że w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki, należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczącymi danego roku obrachunkowego niezależnie od terminu ich zapłaty, obowiązuje zasada memoriałowa,
 - c) dowody księgowo (faktury) dotyczące kosztów danego okresu sprawozdawczego, wpływające do jednostki do 6 dnia następnego miesiąca księgowane są zgodnie z datą wystawienia. Natomiast wszystkie wpływające po tym terminie księgowane są z datą pierwszego roboczego dnia następnego miesiąca.
2. Zasady ewidencji rzeczowych składników majątkowych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe są to środki określone w art. 3 ust.1 pkt 11 ustawy o rachunkowości stanowiące własność jednostek o przewidzianym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub na podstawie innej umowy o podobnym charakterze oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub Gminy, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie.

Ustala się, że do środków trwałych zaliczane są składniki majątkowe powyżej 1 roku użytkowania przeznaczone na potrzeby własne jednostki, przy czym:

- a) o wartości powyżej 3 500 zł (zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych) to środki trwałe, które podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”. Zakupy ich dokonywane są z wydatków na inwestycje (§ 6060 – *Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych*).
- b) o wartości od 300 zł do 3 500 zł (zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych) to środki trwałe podlegające ewidencji na koncie **013 Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu**. Zakupy tych środków trwałych finansowane są z wydatków bieżących i klasyfikowane § 4210 – *Zakupy materiałów i wyposażenia*.

Ustala się, że pozostałe środki trwałe do wartości 300 zł księguje się bezpośrednio w koszty w momencie wydania do użytkowania i ewidencjonuje ilościowo.

Przychody środków trwałych ewidencjonowane są wg:

- cen nabycia przy zakupach gotowych środków trwałych,
- kosztów wytworzenia pochodzących z inwestycji,
- wartości rynkowej z dnia nabycia przy nieodpłatnym otrzymaniu.

Przez cenę nabycia środków trwałych rozumie się rzeczywistą cenę zakupu należną sprzedającemu łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składników majątku i przekazaniem tego składnika do używania.

Rozchody środków trwałych księgowane są wg cen ewidencyjnych na podstawie:

- dowodów PT (nieodpłatne przekazanie),
- dowodów LT (likwidacja).

Ustala się następujące zasady ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (programy komputerowe):

- a. powyżej 3 500 zł wartości finansowane z wydatków na inwestycje

(§ 6060 – *Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych*) podlegają ewidencji na koncie 020 01 „*Wartości niematerialne i prawne*”.

- b. do 3 500 zł wartości finansowane z wydatków bieżących (§ 4210 – *Zakup materiałów i wyposażenia*). Do ich ewidencji służy konto 020 02 „*Pozostałe wartości niematerialne i prawne*”.

Ustala się, że ewidencji księgowej na tym koncie podlegają wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia przekracza 300,00 zł.

Wartość początkowa środków trwałych ujętych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych objętych ewidencją na koncie 020 (tj. w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia powyżej 3 500 zł podwyższa się o koszty ich ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji) o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych, których cena nabycia przekracza 1 000 zł.

Środki trwałe uważa się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, modernizację lub adaptację powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do tej wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Koszty o których mowa finansowane są z wydatków na inwestycje § 6060 – *Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych*.

Ustala się następujące zasady amortyzacji i umarzania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe ewidencjonowane na koncie 011 *Środki trwałe* są amortyzowane drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej na lata używania (metoda liniowa) tj. proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach w koszty 401 *Amortyzacja*.

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane na koncie 020 *Wartości niematerialne i prawne* umarzane są w ciągu 3 lat.

Amortyzacja i umarzanie naliczane jest jednorazowo na koniec roku.

Do pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

(o wartości od 300,00 zł do 3 500,00 zł) stosuje się uproszczone zasady umarzania polegające na umarzaniu w 100% ich wartości w miesiącu ich przyjęcia do użytkowania.

Księgi inwentarzowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są w Dziale księgowości za pomocą komputera – program komputerowy moduł *Ewidencja środków trwałych*. W ewidencji analitycznej środków trwałych należy określić dokładnie miejsce użytkowania środka trwałego i osobę materialnie odpowiedzialną. Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzone są przez Dział Administracji – winny być uzgadniane na koniec każdego roku z ewidencją syntetyczną prowadzoną w dziale księgowości (potwierdzeniem uzgodnienia jest pisemny protokół).

Wydatki strukturalne – klasyfikacja i sprawozdawczość

Wydatki strukturalne (WS) to wydatki poniesione w związku z realizacją celu – określonego

i opisanego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44, poz. 255).

Podstawowym celem polityki regionalnej jest dążenie do spójności regionalnej. Duże zróżnicowanie regionalne jest niekorzystne dla obszarów biednych i bogatych a także dla całej wspólnoty. Polityka regionalna realizowana jest między innymi w ramach funduszy strukturalnych. Cele polityki strukturalnej dotyczą: - restrukturyzacji regionów przemysłowych,

- rozszerzenie produkcji na obszarach wiejskich,
- pomocy w poszukiwaniu pracy,

- poprawy warunków życia, itp.

Cele te powinny być realizowane z udziałem funduszy unijnych i krajowych-państwa członkowskiego.

Sprawozdanie RB-WS to roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostkę sektora finansów publicznych.

Celem tego sprawozdania jest dostarczenie informacji o kształtowaniu wydatków w obszarach strukturalnych po przystąpieniu Polski do Unii Europejskiej. Sprawozdanie sporządzane jest z wydatków poniesionych z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji jednostki na realizację celu(projektu, zadania ,działania). Krajowe środki publiczne to: środki budżetowe, środki własne, dotacje i inne np. darowizny.

O zaliczeniu do kategorii wydatków strukturalnych nie decyduje paragraf tradycyjnej klasyfikacji budżetowej, tylko cel poniesienia. Wydatkiem strukturalnym jest każdy wydatek poniesiony z krajowych środków publicznych, związany z wykonywaniem zadań, który można zaklasyfikować do jednego z kodów klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Wydatki strukturalne ewidencjonowane są na koncie pozabilansowym:

950 Wydatki strukturalne w podziale na kody klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz system alarmowy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na stanowisku (imienne konta użytkowników umożliwiające identyfikację osoby wprowadzającej dane, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

I. Należności i zobowiązania wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że nie tworzy się rezerw na należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych i środków na fundusze specjalnego przeznaczenia.

II. Uzgadnianie stanu należności i zobowiązań do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych następuje na żądanie wierzyciela i dłużnika.

III. Terminowość i przedmiot inwentaryzacji składników majątkowych stanowi załącznik nr 2 do ZPK.

IV. Wszelkie zmiany do ZPK mogą być wprowadzone na wniosek Dyrektora i Gł. Księgowego z datą rozpoczynającą nowy rok kalendarzowy.

Załączniki:

1. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych,
2. Opis operacji gospodarczych,
3. Terminy inwentaryzacji,
4. Harmonogram splywu podstawowych dokumentów księgowych.

DYREKTOR
Doma Pomocy Społecznej
Tomowska
Renata Pasikowska

WYKAZ KONT

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA W PLANIE KONT
Zespół 0 – „Majątek trwały”	
011	Środki trwałe
011-01	Budynki
011-02	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
011-03	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalne, branżowe
011-04	Urządzenia techniczne
011-05	Środki transportowe
011-06	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia
013	Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
013-xx	
020	Wartości niematerialne i prawne
020-01	Wartości niematerialne i prawne
020-02	Pozostałe wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych
071-01	Umorzenie – budynki
071-02	Umorzenie – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
071-03	Umorzenie – maszyny, urządzenia i aparaty specjalne, branżowe
071-04	Umorzenie – urządzenia techniczne
071-05	Umorzenie – środki transportowe
071-06	Umorzenie – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia
071-07	Umorzenie – wartości, niematerialne i prawne
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe	
101	Kasa
101-01	Kasa – raporty z rachunku bieżącego
101-01-0000	Refundacja środków
101-01-0001	Pozostałe
101-01-0002	Refundacja
101-01-0003	Bilans otwarcia
101-01-0004	Bilans zamknięcia
101-01-3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń
101-01-302xx	
101-01-4170	Wynagrodzenia bezosobowe
101-01-421	Zakup materiałów i wyposażenia
101-01-421xx	
101-01-4230	Zakup leków i materiałów medycznych
101-01-4260	Zakup energii
101-01-426xx	
101-01-4270	Zakup usług remontowych
101-01-427xx	
101-01-4280	Zakup usług zdrowotnych
101-01-430	Zakup usług pozostałych
101-01-430xx	
101-01-4350	Oplata z tyt. dostępu do sieci INTERNET
101-01-4360	Oplaty z tyt. zakupu usług telekom.świad.w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
101-01-4370	Oplaty z tyt. zakupu usług telekom.świad.w stacjonarnej publicznej sieci Telefonicz
101-01-441	Podróże służbowe krajowe
101-01-441xx	

101-01-4440	Odpisy na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
101-01-4700	Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
101-01-4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń ksero...
101-01-6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
101-01-6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych
101-02	Kasa – raporty rachunku socjalnego
101-03	Kasa – raporty rachunku dochodowego
101-03-83	Wpływy z usług
101-03-84	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych
101-03-97	Wpływy z różnych tytułów
101-04	Kasa – raporty rachunku depozytowego
130	Rachunek bieżący jednostki
130-00	Rachunek bieżący jednostki
130-00-0000	Refundacja środków
130-00-0001	Przelewy środków finansowych z UM
130-00-0002	Refundacje
130-00-302	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń
130-00-302xx	
130-00-401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
130-00-401xx	
130-00-4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
130-00-4110	Składki na ubezpieczenia społeczne
130-00-4120	Składki na Fundusz Pracy
130-00-4170	Wynagrodzenia bezosobowe
130-00-421	Zakup materiałów i wyposażenia
130-00-421xx	
130-00-4220	Zakup środków żywnościowych
130-00-4230	Zakup leków i materiałów medycznych
130-00-426	Zakup energii
130-00-426xx	
130-00-4270	Zakup usług remontowych
130-00-4280	Zakup usług zdrowotnych
130-00-430	Zakup usług pozostałych
130-00-430xx	
130-00-4350	Opłata z tyt. dostępu do sieci INTERNET
130-00-4360	Opłaty z tyt. zakupu usług telekom. telefonii komórkowej
130-00-4370	Opłaty z tyt. zakupu usług telekom. telefonii stacjonarnej
130-00-4390	Zakup usług objętych wykonaniem ekspertyz, analiz i opinii
130-00-441	Podróże służbowe krajowe
130-00-441xx	
130-00-4420	Podróże służbowe zagraniczne
130-00-443	Różne opłaty i składki
130-00-443xx	
130-00-4440	Odpisy na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
130-00-4700	Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
130-00-4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń ksero...
130-00-4750	Zakup akcesoriów w tym programów i licencji
130-00-6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
130-00-6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych
130-00-8295	Pozostała działalność 85295
130-00-82951	Prace społecznie użyteczne 3110
130-01	Rachunek dochodów budżetowych
130-01-000	Dochody odprowadzone do UM
130-01-001	Bilans otwarcia
130-01-083	Wpływy z usług
130-01-092	Pozostałe odsetki
130-01-097	Wpływy z różnych tytułów
130-01-0971	Wynagrodzenie płatnika za terminowe regulowanie

130-01-09711	Zakład Ubezpieczeń Społecznych
130-01-09712	Urząd Skarbowy
130-01-0972	Rozliczenia Rachunek lat ubiegłych
130-01-0973	Inne
135	Rachunek środków na działalność socjalną
139	Rachunek sum depozytowych
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki
Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”	
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
201-3020-xxx	
201-4210-xxx	
201-4220-xxx	
201-4230-xxx	
201-4260-xxx	
201-4270-xxx	
201-4280-xxx	
201-4300-xxx	
201-4350-xxx	
201-4360-xxx	
201-4370-xxx	
201-4390-xxx	
201-4430-xxx	
201-4700-xxx	
201-4740-xxx	
201-4750-xxx	
201-6050-xxx	
201-6060-xxx	
221	Należności z tytułu dochodów
221-83	Należności z tytułu usług
221-83-xxx	
221-92	Pozostałe odsetki
221-92-xxx	
221-97	Różne dochody
221-97-xxx	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetem
225-xx	
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
229-01	Rozrachunki ZUS ubezpieczenie społeczne
229-01-xxx	
229-02	Rozrachunki ZUS ubezpieczenie zdrowotne
229-02-xxx	
229-03	Rozrachunki ZUS Fundusz Pracy
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
231-xx	
234	Rozrachunki z pracownikami
234-xx	
240	Pozostałe rozrachunki
240-01	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240-01-xxx	
240-02	Rozrachunki sum depozytowych
240-02-xxx	
240-03	Pozostałe usługi
240-03-xxx	
290	Odpisy aktualizujące należności
290-xx	

Zespół 3 – „Materiały i towary”	
300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały
310-01	Materiały – artykuły przemysłowe
310-02	Materiały – opakowania
310-03	Materiały – pozostałe
310-03-xxx	
Zespół 4 – „Koszty”	
400	Koszty
400-02	Zużycie materiałów i energii
400-02-4210	Zakup materiałów i wyposażenia
400-02-4260	Zakup energii
400-02-4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń ksero ..
400-02-4750	Zakup akcesoriów komputerowych w tym programów i licencji
400-03	Usługi obce
400-03-4280	Zakup usług zdrowotnych
400-03-4300	Zakup usług pozostałych
400-03-4350	Oплата z tyt. dostępu do sieci INTERNET
400-03-4360	Oplaty z tyt. zakupu usług telekom. Telefonii komórkowej
400-03-4370	Oplaty z tyt. zakupu usług telekom. Telefonii stacjonarnej
400-05	Wynagrodzenia
400-05-4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników
400-05-4170	Wynagrodzenia bezosobowe
400-06	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników
400-06-3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń
400-06-4110	Składki na ubezpieczenia społeczne
400-06-4120	Składki na Fundusz Pracy
400-06-4440	Odpisy na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
400-07	Pozostałe koszty rodzajowe
400-07-4230	Zakup leków i materiałów medycznych
400-07-4410	Podróże służbowe krajowe
400-10	Inne świadczenia finansowane z budżetu
400-10-3110	Świadczenia społeczne
400-11	Pozostałe obciążenia
400-44-4700	Szkolenia Pracowników
401	Amortyzacja
401-01	Amortyzacja – budynki
401-02	Amortyzacja – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
401-03	Amortyzacja – maszyny, urządzenia i aparaty specjalne, branżowe
401-04	Amortyzacja – urządzenia techniczne
401-05	Amortyzacja – środki transportowe
401-06	Amortyzacja – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
640-01	Rozliczenia międzyokresowe kosztów przyszłych okresów
640-02	Rozliczenia międzyokresowe kosztów przeszłych okresów
Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”	
750	Przychody finansowe
750-0830	Należności z tyt. usług - odpłatność
750-0920	Pozostałe odsetki
750-0970	Wpływy z różnych dochodów
760	Pozostałe przychody
Zespół 8 – „Fundusze i wynik finansowy”	
800	Fundusze
800-01	Fundusze w środkach obrotowych
800-02	Fundusze w środkach trwałych
800-03	Fundusze inwestycyjne
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
820	Rozliczenie wyniku finansowego

851	Fundusz Świadczeń Socjalnych
851-xx	
860	Straty i zyski nadzwyczajne
860-01	Straty i zyski nadzwyczajne
860-02	Wynik finansowy
KONTA POZABILANSOWE	
950	Wydatki strukturalne
950 -xx	
980	Zaangażowanie Plan finansowy wydatków budżetowych
980-00-xxxx	
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998-1	
998-1-302	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń
998-1-302xxx	
998-1-401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
998-1-401xxx	
998-1-404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
998-1-404xxx	
998-1-411	Składki na ubezpieczenia społeczne
998-1-411xxx	
998-1-412	Składki na Fundusz Pracy
998-1-412xxx	
998-1-417	Wynagrodzenia bezosobowe
998-1-417xxx	
998-1-421	Zakup materiałów i wyposażenia
998-1-421xxx	
998-1-422	Zakup środków żywnościowych
998-1-422xxx	
998-1-423	Zakup leków i materiałów medycznych
998-1-423xxx	
998-1-426	Zakup energii
998-1-426xxx	
998-1-427	Zakup usług remontowych
998-1-427xxx	
998-1-428	Zakup usług zdrowotnych
998-1-428xxx	
998-1-430	Zakup usług pozostałych
998-1-430xxx	
998-1-435	Oплата z tyt. dostępu do sieci INTERNET
998-1-435xxx	
998-1-436	Oplaty z tyt. zakupu usług telekom. Telefonii komórkowej
998-1-436xxx	
998-1-437	Oplaty z tyt. zakupu usług telekom. Telefonii stacjonarnej
998-1-437xxx	
998-1-439	Zakup usług objętych wykonaniem ekspertyz, analiz i opinii
998-1-439xxx	
998-1-441	Podróże służbowe krajowe
998-1-441xxx	
998-1-442	Podróże służbowe zagraniczne
998-1-442	
998-1-443	Różne opłaty i składki
998-1-443xxx	
998-1-444	Odpisy na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
998-1-444xxx	
999-1-447	Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
998-1-447xxx	
998-1-474	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń ksero...
998-1-474xxx	

998-1-475	Zakup akcesoriów w tym programów i licencji
998-1-475xxx	
998-1-605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
998-1-605xxx	
998-1-626	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych
998-1-606xxx	
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
999-1-302	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń
999-1-302xxx	
999-1-401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
999-1-401xxx	
999-1-404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
999-1-404xxx	
999-1-411	Składki na ubezpieczenia społeczne
999-1-411xxx	
999-1-412	Składki na Fundusz Pracy
999-1-412xxx	
999-1-417	Wynagrodzenia bezosobowe
999-1-417xxx	
999-1-421	Zakup materiałów i wyposażenia
999-1-421xxx	
999-1-422	Zakup środków żywnościowych
999-1-422xxx	
999-1-423	Zakup leków i materiałów medycznych
999-1-423xxx	
999-1-426	Zakup energii
999-1-426xxx	
999-1-427	Zakup usług remontowych
999-1-427xxx	
999-1-428	Zakup usług zdrowotnych
999-1-428xxx	
999-1-430	Zakup usług pozostałych
999-1-430xxx	
999-1-435	Opłata z tyt. dostępu do sieci INTERNET
999-1-435xxx	
999-1-436	Opłaty z tyt. zakupu usług telekom. Telefonii komórkowej
999-1-4-36xxx	
999-1-437	Opłaty z tyt. zakupu usług telekom. Telefonii stacjonarnej
999-1-437xxx	
999-1-439	Zakup usług objętych wykonaniem ekspertyz, analiz i opinii
999-1-439xxx	
999-1-441	Podróże służbowe krajowe
999-1-441xxx	
999-1-442	Podróże służbowe zagraniczne
999-1-442	
999-1-443	Różne opłaty i składki
999-1-443xxx	
999-1-444	Odpisy na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
999-1-444xxx	
999-1-447	Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
999-1-447xxx	
999-1-474	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń ksero...
999-1-474xxx	
999-1-475	Zakup akcesoriów w tym programów i licencji
999-1-475xxx	
999-1-605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
999-1-605xxx	
999-1-606	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych

999-1-606xxx	

DYREKTOR
Dому Pomocy Społecznej
Pasikowska
Renata Pasikowska

OPIS OPERACJI GOSPODARCZYCH NA KONTACH

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

2) Konto 011 - "Środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

3) 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, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

4) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

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

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

5) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

6) Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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 umorzenie 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.

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

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.

7) Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;

2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;

4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji;
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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

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

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

8) 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.

9) 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

10) Konto 130 - "Rachunki bieżące jednostek budżetowych"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

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

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

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

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych 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 budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

11) Konto 132 - "Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych"

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 132 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych oraz według pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów własnych.

12) Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

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

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

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

13) Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) sum depozytowych;

2) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy, na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków w korespondencji z kontem 240 02 ...

14) Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, a także środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

15) Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych rozrachunków oraz roszczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów

16) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

17)

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów.

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

18) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

19)

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

18) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową 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 lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

19) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.

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

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

20) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów.

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

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

21) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

22) 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 rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

23) Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

24) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

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

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

25) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

26) Zespół 3 - "Materiały i towary"

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

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

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić 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.

27) Konto 300 - "Rozliczenie zakupu"

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw nie fakturowanych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

1) faktury dostawców krajowych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT".

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw i usług;

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług nie fakturowanych.

Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw nie fakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

28) Konto 310 - "Materiały"

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

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

29) Konto 340 - "Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych. Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310.

30) 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 rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmują się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych.

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

31) Konto 400 - "Koszty według rodzajów"

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn konta 400 ujmują się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

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

32) Konto 401 - "Amortyzacja"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane jeden raz w roku według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 401 ujmują się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma - przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

33) Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych i przeszłych okresów.

Na stronie Wn konta 640 ujmują się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 640 ujmują się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - wyraża koszty przeszłych okresów.

34) Zespół 7 - "Przychody i koszty ich uzyskania"

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

Na kontach zespołu 7 ujmują się również przychody realizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych.

35) Konto 750 - "Przychody i koszty finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmują się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności opłaty za pobyt w DPS dla ONF, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań i inne.

Na stronie Ma konta 750 ujmują się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

1) przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750);

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

36) Konto 760 - "Pozostałe przychody i koszty"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 730, 740, 750.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 760, w korespondencji ze stroną Ma konta 760;
 - 2) na stronę Wn konta 860 - wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760;
 - 3) na stronę Ma konta 860 - przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
- Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

37) Konto 761 - "Pokrycie amortyzacji"

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma - równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

38) Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

39) 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) przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;
- 4) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 5) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,

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

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

40) Konto 810 - "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone;
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

41) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

42) Konto 853 - "Fundusze pozabudżetowe"

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

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

43) Konto 860 - "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmuje się na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401;
- 2) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

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

2. Konta pozabilansowe

1) 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 korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) 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.

2) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

3) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy nie wygasających 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.

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

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

TERMINY INWENTARYZACJI

W oparciu o art.6 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r /Dz.U. nr 76 poz. 694 z 2002 z późn.zm./

Lp.	Wyszczególnienie aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Czasokres i uwarunkowania inwentaryzacji
1.	Środki pieniężne w kasie krótkoterminowe papiery wartościowe finansowe składniki majątku trwałego	Spis z natury	Ostatni dzień każdego roku obrotowego
2.	Inwestycje nie zakończone rozpoczęte	Weryfikacja dokumentów	Ostatni dzień każdego roku obrotowego
3.	Środki trwałe	Spis z natury	Ostatni dzień każdego roku obrotowego lub raz w ciągu 4 lat pod warunkiem, że znajdują się na terenie strzeżonym
3.1.	Niedostępne oglądowi w drodze spisu z natury	Weryfikacja dokumentów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego lub raz w ciągu 4 lat pod warunkiem, że znajdują się na terenie strzeżonym
3.2.	Grunty	Spis z natury lub weryfikacja dokumentów	Ostatni dzień każdego roku obrotowego lub raz w ciągu 4 lat pod warunkiem, że znajdują się na terenie strzeżonym
4.	Materiały objęte bieżącą ewidencją księgową	Spis z natury	Ostatni dzień każdego roku obrotowego zrozumiany także jako „ustawowe 105 dni”
4.1.	Składniki majątkowe objęte ewidencją księgową znajdujące się na terenie strzeżonym	Spis z natury	Raz w ciągu 2 lat
5.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności	Potwierdzenie salda	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
5.1	Należności i zobowiązania sporne i wątpliwe (zagrożone w bankach)	Weryfikacja dokumentów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
5.2.	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	Weryfikacja dokumentów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
5.3.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Weryfikacja dokumentów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
6.	Pozostałe aktywa i pasywa	Weryfikacja dokumentów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

Harmonogram splywu podstawowych dokumentów księgowych

Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba Egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu			Dokument otrzymuje	
			Komórka organizacyjna	Bezpośredni wykonawca	Z tytułu nadzoru	Komórka organizacyjna	Termin dostarczenia
Pz	Przyjęcie materiału	3	magazynier	magazynier	Kierownik działu Gospodarczego	księgowość, magazynier	2 dni od daty Otrzymania towaru
Wz	Rozchód zewnętrzny	3	Dział Gospodarczy	Dział Gospodarczy	Dyrektor DPS	magazynier, księgowość dział administracyjny	Na bieżąco
Rw	Rozchód wewnętrzny pobranie materiałów	3	Dział Gospodarczy	Dział Gospodarczy	Kierownik działu Gospodarczego	magazynier, księgowość dział administracyjny	Na bieżąco
Zw	Zwrot materiałów do magazynu	3	Dział Gospodarczy	Dział Gospodarczy	Kierownik działu Gospodarczego	magazynier, księgowość dział administracyjny	Na bieżąco
LN	Likwidacja wyposażenia	3	Dział Gospodarczy	Kierownik Działu Gospodarczego	Dyrektor DPS	księgowość dział administracyjny	2 dni od zatwierdzenia
OT	Przyjęcie środka trwałego	3	Dział Gospodarczy	Kierownik Działu Gospodarczego	Dyrektor DPS	księgowość dział administracyjny	1 dzień po wystawieniu
LT	Likwidacja środka trwałego	3	Dział Gospodarczy	Kierownik Działu Gospodarczego	Dyrektor DPS	księgowość dział administracyjny	2 dzień po wystawieniu
Mm	Zmiana użytkownika wyposażenia	3	Dział Gospodarczy	Dział Gospodarczy	Kierownik działu Gospodarczego	Księgowość, Dział Administracyjny	po dokonaniu zmiany
	Umowa o pracę	3	kadry	kadry	Dyrektor DPS	kadry, księgowość	Na bieżąco
	Wykaz dyżurów – zmianowe	1	kadry	kadry	Dyrektor DPS	księgowość	do 25 dnia każdego miesiąca
	Zlecenie za prace w godzinach nadliczbowych	1	kadry	kadry	Dyrektor DPS	księgowość	do 25 dnia każdego miesiąca

R-k za wykonanie prac zleconych	1	Zleceniodawca	zleceniobiorca	Kierownik Działu	księgowość	2 dni po otrzymaniu
delegacja	1	kadry	Kierownik komórki organizacyjnej	Dyrektor DPS	księgowość	do 7 dni po powrocie
Faktury obce za usługi i dostawy	1	wykonawca, dostawca	wykonawca, dostawca	Kierownik działu Gospodarczego	księgowość	Na bieżąco
Protokół zniszczenia materiałów w magazynie lub w czasie dostawy	1	magazynier	magazynier	Kierownik działu Gospodarczego	księgowość	do 25 dnia każdego miesiąca
Rozliczenie zużycia materiałów przemysłowych	1	księgowość	księgowość	Główny księgowy	księgowość	do 8 dnia następnego miesiąca
Listy płac na wypłatę wynagrodzeń	1	księgowość	księgowość	Główny księgowy Dyrektor DPS	kasa	w terminie umożliwiającym terminową wypłatę
Wnioski o nagrody	1	Kier. działów	Kadry	Dyrektor DPS	księgowość	wg. decyzji Dyrektora Domu
Wnioski o nagrody Jubileuszowe odprawy	1	kadry	kadry	Dyrektor DPS	księgowość	W terminie umożliwiającym terminową wypłatę

Dokumenty księgowe przedkładane w dziale księgowości winny być podpisane przez osobę sprawdzającą lub sporządzającą dokument i opisane (podpis wraz z datą):

<p>1. Kierownika Działu lub wskazaną osobę w czasie jego nieobecności</p>	<p>pod względem merytorycznym</p> <p>Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, -operacji dokonały osoby do tego upoważnione, -planowana operacja gospodarza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego plany finansowo-gospodarczego, -dokonana operacja gospodarza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Domu, -dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, -zawarto umowę na operacje, które dokumentuje ten dowód księgowy, -zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie. 	<p>Faktury obce za usługi i dostawy</p> <p>Rozliczenia zaliczki</p> <p>Rozliczenia zużycia materiałów</p> <p>Pz przyjęcie materiału</p> <p>Rw rozchód wewnętrzny</p> <p>Wz rozchód zewnętrzny</p> <p>Zw zwrot do magazynu</p> <p>Mm zmiana użytkownika</p> <p>OT przyjęcie środka trwałego</p> <p>LT likwidacja środka trwałego</p> <p>LN likwidacja pozostałych środków trwałych</p> <p>Delegacje</p> <p>Wnioski premiowe</p> <p>Wykaz godzin pracowanych</p> <p>II zmiana</p> <p>III zmiana</p> <p>Godziny nadliczbowe</p> <p>r-k za wykonane prace zlecone</p> <p>zestawienie potrąceń z tyt. ubezpieczenia</p> <p>wniosek o nagrodę</p> <p>wniosek o nagrodę jubileuszową</p> <p>wniosek o odprawę emerytalną lub rentową</p> <p>Listy płac</p> <p>Listy wypłaty z tyt. prac społ. użytecznych</p> <p>Protokół zniszczenia materiałów w magazynie lub w czasie dostawy</p> <p>Protokół likwidacji</p>
<p>2. Pracowników</p>	<p>pod względem formalno-rachunkowym</p>	<p>Faktury obce za usługi i dostawy</p>

<p>Działu księgowości Główny Księgowy</p>	<p>Sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.</p> <p>W szczególności sprawdza się, czy dowód:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych art.21 - został wystawiony zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu MF z 25.05.2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz list towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia z VAT (Dz.U. nr 95, poz.798 ze zm.), - został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisami osób działających w imieniu stron, - opatrzony jest klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej oraz klauzulą, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych, - jest wolny od błędów rachunkowych. <p>Sposób poprawiania błędów stwierdzonych trakcie kontroli zależy od tego, czy są to dowody zewnętrzne czy też wewnętrzne. Błędy popełnione w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować wyłącznie, wysyłając kontrahentowi dokument zawierający sprostowanie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Błędy w dowodach wewnętrznych można natomiast korygować poprzez skreślenie błędnego zapisu lub kwoty z utrzymaniem jednak czytelności (skreślenie najlepiej zwykłą kreską poziomą), zapisanie treści lub kwoty poprawionej oraz złożenie obok podpisu przez osobę upoważnioną. Ustawa o rachunkowości zakazuje dokonywania poprawek w dowodach księgowych polegających na przeróbce, wymazywaniu, poprawianiu pojedynczych liter i cyfr.</p>	<p>uzliczenia zużycia materiałów</p> <p>Pz przyjęcie materiału</p> <p>Rw rozchód wewnętrzny</p> <p>Wz rozchód zewnętrzny</p> <p>Zw zwrot do magazynu</p> <p>Mm zmiana użytkownika</p> <p>OT przyjęcie środka trwałego</p> <p>LT likwidacja środka trwałego</p> <p>LN likwidacja pozostałych środków trwałych</p> <p>Delegacje</p> <p>Wykaz godzin przepracowanych</p> <p>II zmiana</p> <p>III zmiana</p> <p>Godziny nadliczbowe</p> <p>r-k za wykonane prace zlecone</p> <p>zestawienie potrąceń z tyt. ubezpieczenia</p> <p>wniosek o nagrodę</p> <p>wniosek o nagrodę jubileuszową</p> <p>wniosek o odprawę emerytalną lub rentową</p> <p>Listy płac</p> <p>Listy wypłaty z tyt. prac społ. użytecznych</p> <p>Protokół zniszczenia materiałów w magazynie lub w czasie dostawy</p> <p>Protokół likwidacji</p>
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.	Dyrektor Domu z-ca Dyrektora Domu	Zatwierdzono do zapłaty	<p>Faktury obce za usługi i dostawy</p> <p>Rozliczenia zaliczki</p> <p>Rozliczenia zużycia materiałów</p> <p>Pz przyjęcie materiału</p> <p>Rw rozchód wewnętrzny</p> <p>Wz rozchód zewnętrzny</p> <p>Zw zwrot do magazynu</p> <p>Mm zmiana użytkownika</p> <p>OT przyjęcie środka trwałego</p> <p>LT likwidacja środka trwałego</p> <p>LN likwidacja pozostałych środków trwałych</p> <p>Delegacje</p> <p>Wnioski premiowe</p> <p>Wykaz godzin przepracowanych</p> <p>II zmiana</p> <p>III zmiana</p> <p>Godziny nadliczbowe</p> <p>r-k za wykonane prace zleczone</p> <p>zestawienie potrąceń z tyt. Ubezpieczenia itp.</p> <p>wniosek o nagrodę</p> <p>wniosek o nagrodę jubileuszową</p> <p>wniosek o odprawę emerytalną lub rentową</p> <p>Listy płac</p> <p>Listy wypłaty z tyt. prac społ. użytecznych</p> <p>Protokół zniszczenia materiałów w magazynie lub w czasie dostawy</p> <p>Protokół likwidacji</p>
----	--------------------------------------	-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej
Poradnia
Renata Pastkowska
 ul. ...
 ...
 ...

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA

Magazyn jest to oddzielne pomieszczenie, przeznaczone do składowania i przechowywania materiałów i towarów, środków trwałych innych wartości trwałych.

Magazyn należy zabezpieczyć przed pożarem i kradzieżą mienia. Teren winien być ogrodzony, a bramy wejściowe i wyjściowe zaopatrzone w zamknięcia.

Przed wejściem do magazynu należy umieścić tablice: „Obcym wstęp wzbroniony”, „Palenie wzbronione”.

Drzwi magazynu powinny być zamykane na co najmniej dwa zamki patentowe. Duplikaty kluczy winny być zdeponowane w taki sposób, aby w przypadku konieczności (np. pożaru) umożliwiło to wejście do pomieszczeń magazynowych.

Magazyn po zakończeniu pracy musi być plombowany.

Magazyn musi posiadać zabezpieczenie przeciwpożarowe; winien być wyposażony w odpowiednie gaśnice, piasek.

W pomieszczeniach magazynowych należy bezwzględnie zabronić:

-chodzenia wewnątrz z otwartym ogniem

-zapalania otwartego ognia.

Magazyn powinien być wyposażony w niezbędne narzędzia pomiarowe, jak: waga, taśma (legalizowane i technicznie sprawne).

§1

Materialna odpowiedzialność pracowników

Materialna odpowiedzialność pracowników normowana jest w Kodeksie Pracy .

Pracownik przyjęty na stanowisko magazyniera może przejąć magazyn wyłącznie protokołarnie według spisu z natury, składając przed jego przejęciem deklarację o odpowiedzialności materialnej.

W magazynie dwu- lub wieloosobowym pracownicy składają ,przejmują magazyn na zasadach wspólnej odpowiedzialności materialnej, stosowanie do Rozporządzenia Rady Ministrów sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie z dnia 04.10.1974 r (Dz.U. Nr 40/74).

Nowo przyjętemu pracownikowi należy również przed przekazaniem magazynu wręczyć szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków.

§2

Przechowywanie materiałów

Magazynier jest materialnie odpowiedzialny za jakość przyjętych do przechowywania i składowania materiałów i towarów.

Materiały i towary winny być na bieżąco przeglądane, aby na skutek składowania nie straciły na wartości użytkowej.

Materiały winny być właściwie ułożone do składowania na regałach, półkach lub w inny sposób. W magazynie winien panować ład i porządek. Materiały sypkie lub masowe powinny być właściwie ułożone aby istniał dopływ powietrza, tzw. Powietrzność.

Każdy rodzaj materiałów winien mieć wyznaczone w pomieszczeniu magazynowym swoje miejsce.

W przypadku stwierdzenia, że w przechowywanych materiałach lub towarach następuje zepsucie, magazynier powinien niezwłocznie o tym zawiadomić przełożonego.

§3

Ewidencja wyposażenia i innych wartości trwałych

Ewidencję wyposażenia (ilościową) prowadzi magazynier, zaś ewidencję wyposażenia w użytkowaniu w księdze inwentarzowej prowadzi pracownik sekcji administracyjno-gospodarczej (ilościowo-wartościowo). W księdze wprowadza się bieżąco wszystkie zmiany, jakie zachodzą w wyposażeniu. Każdy obrót w księdze musi być udokumentowany dowodem pobrania lub przekazania.

Księgę środków trwałych prowadzi pracownik sekcji administracyjno-gospodarczej.

Wyposażenie wydawane w użytkowanie musi być niezwłocznie w sposób trwały oznakowane inicjałami jednostki i numerem kolejnym w celu umożliwienia jej zmiany w ułatwienia identyfikacji. Nadany numer obowiązuje do momentu likwidacji przedmiotu.

Na zakupione wyposażenie (bez względu na to czy pozostaje w magazynie, czy też zostanie od razu przekazany do użytkowania) magazynier zobowiązany jest wystawić dowód przyjęcia w trzech egzemplarzach.

§4

Ewidencja magazynowa

1. Ewidencję ilościową-wartościową materiałów i towarów prowadzi magazynier, zaś księgowość ilościowo-wartościową przy pomocy oprogramowania komputerowego ARISCO - moduł magazyn Licencja 226/2010.
2. Dowodami przyjęcia zakupionych towarów i materiałów są rachunki i faktury, protokoły przerobu i konieczności.
3. Magazynier po otrzymaniu towaru, materiału zobowiązany jest sprawdzić go z rachunkiem pod względem ilościowym i jakościowym i wystawić dowód:
 - a. Pz w dwóch egzemplarzach ściśle określając przyjmowany materiał - towar.
 - b. Dowód Pz razem z fakturą, na której został naniesiony Nr Pz jaki na jej podstawie został wystawiony po zatwierdzeniu przez dyrektora, przekazuje do księgowości na bieżąco.
4. Podstawą do wydania materiału – towaru z magazynu jest dowód:
 - a. -Rw – rozchód wewnętrzny (na potrzeby własne),
 - b. Wz – rozchód zewnętrzny wystawiany na wydanie materiałów na zewnątrz.
5. Dowody rozchodu z magazynu mogą być zrealizowane po uprzednim zatwierdzeniu do realizacji przez osobę upoważnioną; dowody wystawiane w trzech egzemplarzach dla:
 - a. księgowości
 - b. magazyniera
 - c. osoby pobierającej materiał z magazynu.
6. Dowody Rw stanowią podstawę do sporządzenia miesięcznego zestawienia wydanych z magazynu materiałów i przekazanych do zużycia lub użytkowania.
7. Ewidencja magazynowa (ilościowa-wartościowa w magazynie i ilościowo-wartościowa w księgowości) winna być przynajmniej raz w kwartale uzgodniona. Na dowód uzgodnienia sporządza się notatkę służbową w 2 egz. z przeznaczeniem dla obu stron.

§5

Inwentaryzacja

Inwentaryzacja materiałów towarów magazynach powinna być przeprowadzana co 2 lata natomiast wyposażenia i środków trwałych co 4 lata.

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji spisowej powołanej zarządzeniem wewnętrznym.

Po zakończeniu inwentaryzacji arkusze spisowe przekazywane są:

- oryginał otrzymuje księgowość,
- kopię – osoby materialnie odpowiedzialne.

Księgowość dokonuje wyceny, ustala różnice remanentowe.

Sporządzane i podpisane arkusze różnic przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia powstałych różnic.

Komisja po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym podaje wnioski odnośnie rozliczenia różnic.

Po podpisaniu przez dyrektora DPS, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada do księgowości oryginał zatwierdzonego protokołu.

DYREKTOR
Dому Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.).
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
3. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a. ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b. udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - c. ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d. wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e. dostosowanie danych wynikających z ewidencji do danych rzeczywistych,
 - f. rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych powierzonego im mienia,
 - g. ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - h. podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
 - i. rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych za stanami rzeczywistymi.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
 - a. rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie
 - b. wartości niematerialne i prawne,
 - c. rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - materiały, w tym: surowce, materiały podstawowe, materiały pomocnicze, półfabrykaty obcej produkcji, opakowania, części zamienne, paliwo, odpadki,
 - produkcja niezakończona, w tym: produkcja w toku, półfabrykaty własnej produkcji, nieukończone roboty, usługi itp.,
 - produkty gotowe, tj. wytworzone przez jednostkę wyroby gotowe, usługi,
 - towary, tj. rzeczowe składniki majątku nabyte w celu sprzedaży,
 - d. aktywa finansowe, w tym:
 - nieruchomości,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - udzielone pożyczki,
 - środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, czeki, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
 - e. należności i zobowiązania,
 - f. pozostałe aktywa i pasywa.
5. Inwentaryzacją należy także objąć:
 - a. znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,

- b. własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.
6. W jednostce stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:
 - a. inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami rachunkowości),
 - b. inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana na inwentaryzację okresową, a w tym roczną),
 - c. inwentaryzację niezapowiedzianą (kontrolną).
7. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:
 - a. wydanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b. powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c. zatwierdzanie zaopiniowanych (przez głównego księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - d. podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
8. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:
 - a. przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:
 - powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów (np. oszacowanie ilości składników zwałowych czy ustalenie stanu skomplikowanych rozrachunków, np. z kontrahentem zagranicznym z tytułu kompletacji dostaw, ustalenie aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald),
 - b. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - c. uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
 - d. zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - e. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych kredytów bankowych oraz rozrachunków, rozrachunków wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,
 - f. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych dokumentacją,
 - g. zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - h. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
 - i. zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - a. stawianie wniosków sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - b. wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
 - c. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d. ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji,

- e. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - f. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - g. skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
 - h. stawianie uzasadnionych wniosków sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - i. kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach, przygotowanie pism do kontrahentów celu potwierdzenia sald),
 - j. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów inwentaryzacji,
 - k. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - l. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków sprawie ich rozliczenia,
 - m. przygotowanie wniosków wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów szkód zawinionych,
 - n. 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.
10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnień czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
11. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.
12. Członków komisji spisowych powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
13. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia.
14. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia o ujęciu w ewidencji magazynowej i przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów.
15. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- a. zapoznanie się z regulaminem (instrukcją) inwentaryzacji oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - b. zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
 - c. poinformowanie kierownika danej placówki i osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
 - d. skompletowanie od tych osób oświadczeń przedremanentowych, stwierdzających między innymi, że:
 - a. dokumentacja placówki jest aktualna i kompletna,
 - b. wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
 - c. wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazaniach miejscach,
 - d. nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
 - e. ustalenie kolejności spisu składników majątku,
 - f. sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
 - g. zorganizowanie pracy, w ten sposób aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,

- h. terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
 - i. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
 - j. przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
16. Plan inwentaryzacji opracowuje kierownik komórki. Plan inwentaryzacyjny sporządzony jest odrębnie dla każdego roku, z podziałem na miesiące. Terminy przyjęte w planie inwentaryzacji nie powinny zakłócać normalnej działalności.
17. Harmonogram inwentaryzacji opracowuje kierownik komórki.

II. Terminy i metody inwentaryzacji

1. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości – wzór nr 8.
2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
 - a. aktywów pieniężnych (pieniężnych wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:
 - gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
 - czeków
 - b. rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
 - surowców, materiałów, opakowań,
 - półfabrykatów i produktów gotowych,
 - towarów handlowych,
 - pozostałych składników obrotowych,
 - c. środków trwałych (trwałych wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
 - d. maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
3. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób; o sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.
4. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.
5. Do typowych składników inwentaryzowanych metodą uproszczoną należą:
 - substancje płynne,
 - materiały sypkie składowane w pryzmach, kopcach, nietypowych pojemnikach, elewatorach (węgiel, cement, środki chemiczne),
 - drewno, tarcica,
 - produkcja w toku,
 - przedmioty składowane w nieładzie – trudno policzalne,
 - bele, zwoje, szpule itp.
6. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały zasady obliczenia technicznego, to należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników.

7. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5% do 10%, stan księgowy przyjmuje się rozliczenia jako stan faktyczny; decyduje o tym przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym.

III. Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu, za pokwitowaniem do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
2. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
 - a. na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska i imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie (np. biegłych rewidentów), datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
 - b. w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiających ich identyfikację, ilości poszczególnych składników,
 - c. adnotacje, na której pozycji spis zakończono oraz inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie inwentaryzacji (przyjmowania lub wydawania składników).
3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonywać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
4. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez komisję dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności
5. Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.
6. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przychodów szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
7. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:
 - a. nazwa jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
 - b. numer arkusza,
 - c. skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
 - d. datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - e. datę, na jaką przypada termin spisu,
 - f. dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
 - g. podsumowanie arkusza.
8. Arkusze spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, kopię osoby materialnie odpowiedzialne, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
9. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy.
10. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:
 - a. własne składniki pełnowartościowe,
 - b. własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone, niemodne),
 - c. obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.

11. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny składników.
12. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego.
13. Po zakończeniu inwentaryzacji, zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji.
14. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzania takiej kontroli są:
 - a. główny księgowy, kierownik jednostki,
 - b. członkowie komisji inwentaryzacyjnej
 - c. powołani kontrolerzy spisowi,
 - d. biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe jednostki,
 - e. organy kontroli skarbowej.
15. Po przeprowadzonej kontroli, osoby dokonujące takiej kontroli powinny sporządzić protokół z jej przeprowadzenia.

IV. Terminy spisu z natury

1. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:
 - a. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:
 - składników aktywów – (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych, półfabrykatów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową – przeprowadzi się raz w ciągu 2 lat,
 - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat.
 - a. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – wyłącznie, sporządza się spis artykułów pieniężnych.
 - b. Nie później niż na dzień bilansowy – materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia.
2. Termin określony w tym punkcie należy rozumieć następująco: jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji (31 grudnia) składników a dniem spisu.
3. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata (środki trwałe) lub raz na dwa lata (zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego) – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.
4. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie, jak i na rachunku bankowym.

5. Głównym celem inwentaryzacji materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności gospodarczej.

V. Spis z natury środków pieniężnych

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
2. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie, komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:
 - a. prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kasy pancerne, sejfy),
 - b. zabezpieczenie kluczy zapasowych,
 - c. przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - d. prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
 - e. prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - f. prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
 - g. ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
 - h.

VI. Spis z natury środków trwałych

1. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:
 - a. ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
 - b. ustalenie wartości składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
 - c. ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
 - d. określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystanych, zbędnych,
 - e. ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
 - f. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

VII. Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Wyliczenia wstępnego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyliczeniu tym ustala się:
 - a. wartość składników według spisu z natury,
 - b. wartość składników według ksiąg,
 - c. różnice remanentowe, w tym:
 - ubytki naturalne,
 - pozostały niedobór,
 - stwierdzone nadwyżki.

2. Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisywanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.
3. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.
4. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.
5. Po wycenie (pierwotnej) przeprowadzona może być wycena powtórna, tzw. wycena wtórna, która może być wykonana:
 - jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
 - na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - w celu nowej wyceny składników.
6. Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
7. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - obroty i salda zostały uzgodnione,
 - nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
8. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
10. Przed podjęciem decyzji, wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
11. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
12. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
13. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia
14. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
 - kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
15. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go dyrektorowi do akceptacji.

VIII. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b. należności, pożyczki – z wyjątkiem rozrachunków z innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułu publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,
 - c. powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych. Jeżeli stany są zgodne z danych księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
3. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
4. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
 - a. należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - b. zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.
5. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników; pracowników sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.
6. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
7. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia teleksem lub telefaksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
8. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
9. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
10. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, tzw. Sald „zerowych” w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
11. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności, należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizacyjnego.
12. Odpisu aktualizacyjnego wartości należności dokonuje się w odniesieniu do:
 - a. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi postępowaniu upadłościowym,
 - b. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – upadłościowego pełnej wysokości należności,
 - c. należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizacyjnego – aktualizacyjnego wysokości tych kwot, od czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e. należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o oznaczonym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

13. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizacyjnego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.
14. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności.
15. Dokonując odpisu aktualizacyjnego, bierze się pod uwagę między innymi:
 - czas zalegania z zapłatą
 - wyniki monitów, rozmów,
 - sytuację płatniczą kontrahenta.
16. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
 - kwotę salda,
 - wskazanie strony „Wn” lub „Ma”
 - pieczętkę zakładu i podpisy upoważnionych (głównego księgowego),
 - stwierdzenie potwierdzenia salda.
17. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald, sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
18. W przypadku składników powierzonych kontrahentom, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
19. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów, inwentaryzowane są na terenie tej jednostki za pomocą spisu z natury.
20. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

IX. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
 - ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
 - nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.
4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - materiały i towary w drodze oraz dostawy nefakturowane,
 - środki pieniężne w drodze,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - kapitały (fundusze) własne i specjalne,
 - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,

- środki trwałe w budowie,
 - wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadała termin inwentaryzacji.
 6. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki
 7. Wykonania postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

DYREKTOR
Domi Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

INSTRUKCJA KASOWA

Instrukcja ta, stanowi podstawowy poradnik pracy kasjera oraz zawiera zasady postępowania i dokumentowania operacji kasowo-pieniężnych.

Pracownik przejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie:

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera
w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przyjmuję do wiadomości,
że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę
i inne wartości pieniężne.
Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie,
prowadzenia operacji kasowych
i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

data

*podpis osoby przejmującej
obowiązki kasjera*

Przejęcie kasy każdorazowo odbywa się w oparciu o komisyjnie przeprowadzoną inwentaryzację. W toku inwentaryzacji należy objąć następujące środki pieniężne :

- środki pieniężne w kasie
- inne walory (czeki, obligacje itp.)
- druki ścisłego zarachowania
- depozyty.

Środki pieniężne w toku przeprowadzanej inwentaryzacji powinny być przeliczane przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności zespołu spisowego oraz głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

W celu uniknięcia pomyłek środki pieniężne **przelicza się dwa razy**.

Spis z natury druków zarachowania dotyczących środków pieniężnych w tym blankietów, czeków itp., polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencji wynikającym z książki ewidencyjnej druków ścisłego zarachowania. Wrywkowo należy zbadać kolejność numerów w niektórych wybranych blokach.

Spis z natury depozytów znajdujących się w przechowalni w kasie polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym wynikającym z książki depozytów oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych.

Przy inwentaryzacji środków pieniężnych zespół spisowy sprawdza czy:

- pomieszczenie , w którym znajduje się kasa jest zabezpieczone w sposób prawidłowy,
- raporty są prowadzone zgodnie z przepisami,
- w raportach jest zamieszczona informacja wyjaśniająca z czego składa się kwota przekraczająca ustalony limit pogotowia kasowego.

Wymienione informacje powinny być zamieszczone w protokole poinwentaryzacyjnym.

Z przeprowadzonego spisu zespół spisowy sporządza protokół, który podpisują osoby (zespół spisowy) z komisji oraz pracownicy zdający i przejmujący kasę, którzy muszą być przy przeliczeniu wartości pieniężnych.

Zabezpieczenie pomieszczeń kasy.

Pomieszczenie kasy winno być zabezpieczone przed włamaniem poprzez:

- obicie od wewnątrz drzwi żelazną blachą oraz wyposażenie w dwa sprawne zamki zamykane na klucze patentowe,

Klucz od kasy pancерnej powinny znajdować się stale w posiadaniu kasjera a klucze do drzwi wejściowych po opuszczeniu pokoju kasy przez kasjera przechowuje u siebie gł. księgowy.

Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie i sprawdzenie po zakończeniu pracy zamknięć kasy pancерnej i zamków w drzwiach pokoju kasy.

Otwierając pomieszczenie kasjer sprawdza całość zamków i drzwi i jeżeli zauważy uszkodzenia, wzywa kierownika jednostki i głównego księgowego do wspólnego protokolarnego stwierdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie.

Zaprotokołowane zostają także spostrzeżone uszkodzenia, przy czym sprawę kieruje się do organów powołanych do ścigania przestępstw.

Odpowiedzialnym za należyte zabezpieczenie pokoju kasy jest kierownik działu administracyjno-gospodarczego.

Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie, a więc środki pieniężne i inne wartości. Niedobory kasowe obciążają kasjera, a nadwyżki przekraczające ustalony maksymalny zapas gotówki należy odprowadzić do budżetu.

1. „Pogotowie kasowe”

W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę. Kwotę „pogotowia kasowego” ustala kierownik jednostki na wniosek gł. księgowego. W Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie **ustalam pogotowie kasowe w wys. 4.000,00 zł.**

2. Transport środków pieniężnych

Kasjer może przewozić z banku środki pieniężne tylko samochodem służbowym. W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 10.000,00 zł ochronę transportu należy zlecić wyspecjalizowanej firmie.

3. Kasjer

Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu, posiadająca nienaganną opinię, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

4. Gospodarka kasowa

W kasie może znajdować się:

- a) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone przez Dyrektora DPS
- b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy. Bieżące wpływy należy odprowadzić do banku w ciągu najbliższych trzech dni.

Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki należy w ciągu dnia odprowadzić – wpłacić do banku.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

Gotówka pobrana na wypłatę wynagrodzeń może być przechowywana w kasie do 9 dni.

5. Dokumentacja kasowa.

Dokumentację kasy stanowią:

- a) dokumenty operacyjne kasy: „RK” – raport kasowy, „KP” – dowód wpłaty, „KW” – dowód wypłaty,
- b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac – noty zbiorcze,
 - lista wypłat zasiłków,
 - rachunki umów zlecenia, o dzieło itp.,
 - inne akceptowane przez gł. księgowego.
- c) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przyjęcia – przekazanie kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne.

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki.

Zastępczych dowodów kasowych nie może wystawiać kasjer, lecz gł. księgowy. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci – „KW”.

Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Dyrektor Domu lub osoby przez niego upoważnione składając swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

Zastępcze dowody wypłaty gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio podpisanych przez kierownika jednostki i gł. księgowego lub osoby przez nie upoważnione (np. wypłata wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój czytelny podpis.

Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorowych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat), każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest żądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie

kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby potwierdzającej jako świadek.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

W przypadkach określonych ustawami kasjer wypłaci wynagrodzenie z listy płac należności:

- do rąk małżonka ,jeżeli drugi małżonek pozostający we wspólnym pożyciu jest przemijająco nieobecny (areszt ,szpital) bez upoważnienia a jedynie na podstawie wniosku małżonka żądającego wypłaty i zaopiniowania przez przełożonego małżonka przemijająco nieobecnego. Jednakże nie dokonuje wypłaty ,jeżeli nieobecny i będący pracownikiem danej jednostki zgłosi sprzeciw wypłaty innym osobom (art. 29,po.59,D.U. 9/64) Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- do rąk małżonka lub osoby sprawującej opiekę nad dziećmi małżonka jeżeli drugi małżonek będący pracownikiem przebywa w zakładzie lecznictwa zamkniętego z tym, że należność w tym przypadku dotyczy zasiłku z ubezpieczenia społecznego – np. zasiłek chorobowy.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.

Raporty kasowe sporządza się co 14 dni tj dwa razy w miesiącu. Na koniec każdego m-ca musi być sporządzony raport kasowy a gotówka odprowadzona do banku. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, przekazuje za pokwitowaniem gł. księgowego lub osobie upoważnionej.

6. Zasady sporządzania dokumentów kasowych

Dowód wypłaty – „KW”

- a) Dowód „KW” jest drukiem ścisłego zarachowania. Formularzy drukowane i ponumerowane przez program komputerowy zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

Dowód „KW” stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych kasy, w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. listą płac).

Dowód wypłaty wystawia się w przypadku:

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

Dokument „KW” wystawia gł. Księgowy lub upoważniony przez niego pracownik księgowości, wpisując następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty

- tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie
- Dowód ten sporządza się w 2 egz., z których:
- oryginał jest załącznikiem do Raportu Kasowego,
 - kopia jest dla osoby, której wypłaca się gotówkę

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania dowodu i wystawienia prawidłowego dowodu. Dowód podpisują: wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Dyrektor.

Dowód wpłaty – „KP”

Dowód wpłaty jest również drukiem ścisłego zarachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczania wykorzystanych formularzy obowiązują te same zasady jakie dotyczą dowodu KW.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 2 egz., z których:

- oryginał jest dla wpłacającego,
- kopia jest załącznikiem do raportu kasowego,

Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówkowej wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

Za dowód wystawienia dowodu „KP” kasjer w pozycji wystawił składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa kasjer w pozycji otrzymałem, jako potwierdzenie przyjęcia gotówki.

Raport kasowy – „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego(program komputerowy KASA).

Raport kasowy sporządza kasjer w 2 egz., oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami – dowodami przychodowymi i rozchodowymi ułożonymi chronologicznie przekazuje gł. księgowemu. Kopia raportu kasowego pozostaje w dokumentacji.

7. Kontrola kasy

Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez gł. Księgowego. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Dyrektora Domu lub Gł. Księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

Nr/No	Dane osoby składającej podpis / Data of persons with signing authority	Sposób reprezentowania / The way of representing***	Wzór podpisu / Specimen signature
	a) _____ b) _____ c) _____ d) <input type="checkbox"/> Reprezentant zgodnie z dokumentami korporacyjnymi klienta / Representative according to the Clients' corporate documents* e) <input type="checkbox"/> Pełnomocnik** / Proxy f) <input type="checkbox"/> Prokurent / Person given procuration	<input type="checkbox"/> Jednoosobowo / Single <input type="checkbox"/> łącznie z nr / Including nr	
g) <input type="checkbox"/> Pełnomocnictwo ogólne (§ 11 Regulaminu Prowadzenia Rachunków) / General signing power of attorney (§ 11 of the Regulations on Bank Accounts) h) <input type="checkbox"/> Pełnomocnictwo rodzajowe (uprawnienia określone poniżej) / Specific signing power of attorney (rights described below)		Data wykreślenia i podpis / Cross-out date and signature**** / /	

Nr/No	Dane osoby składającej podpis / Data of persons with signing authority	Sposób reprezentowania / The way of representing***	Wzór podpisu / Specimen signature
	a) _____ b) _____ c) _____ d) <input type="checkbox"/> Reprezentant zgodnie z dokumentami korporacyjnymi klienta / Representative according to the Clients' corporate documents* e) <input type="checkbox"/> Pełnomocnik** / Proxy f) <input type="checkbox"/> Prokurent / Person given procuration	<input type="checkbox"/> Jednoosobowo / Single <input type="checkbox"/> łącznie z nr / Including nr	
g) <input type="checkbox"/> Pełnomocnictwo ogólne (§ 11 Regulaminu Prowadzenia Rachunków) / General signing power of attorney (§ 11 of the Regulations on Bank Accounts) h) <input type="checkbox"/> Pełnomocnictwo rodzajowe (uprawnienia określone poniżej) / Specific signing power of attorney (rights described below)		Data wykreślenia i podpis / Cross-out date and signature**** / /	

Niniejszym potwierdzamy własnoręczność podpisów złożonych na Karcie Wzorów Podpisów / Hereby we confirm the authenticity of signatures placed on Specimen Signatures Chart

Siempel Klienta oraz podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Klienta / Client's stamp and signatures of authorized persons

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
 ul. Ametystowa 22
 20-577 Lublin

DYREKTOR
 DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
Renata Pasikowska
 Renata Pasikowska

Miejscowość i data / Place and date
Lublin, 24.06.2010

Podpisanymi powyżej legitymują się / The above signatures belong to the following persons:

a) _____
 b) _____ c) _____

Podpisanymi powyżej legitymują się / The above signatures belong to the following persons:

a) _____
 b) _____ c) _____

Stwierdzam tożsamość osób, które podpisały Kartę Wzorów Podpisów (wypełnia Bank) / I hereby confirm the identity of persons who signed Specimen Signatures Chart (to be filled in by the Bank):

Data, pieczęć i oraz podpis pracownika Banku przyjmującego Kartę Wzorów Podpisów / Date, seal and signature of the Bank's employee who receives the Specimen Signatures Chart

KARTA WZORÓW PODPISÓW

występujących na dokumentach
Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Zajmowane stanowisko	Od dnia	Podpis	Uwagi
1.	Pasikowska Renata	Dyrektor	11.08.2010		
2.	Juchta Stanisław	Łca dyrektora	11.08.2010		
3.	Kobut Renata	Inspektor	11.08.2010		
4.	Kurtyca Wiesława	Główny księgowy	11.08.2010		
5.	Wiśniewska Elżbieta	Pokojemna	16.08.2010		
6.	Lato Sylwia	Kierownik Działu ds. Gospodarczych	01.09.2010		
7.	Korycka - Szymańska Anna	Pracownik Socjalny	01.09.2010		
8.	Chachla Zdzisława	Księgowy - kasjer	01.10.2010		
9.	Satowski Piotr	Stopniarz	01.10.2010		
10.	Czarniecki Anna	Starsza pielęgniarka	01.10.2010	A. Czarniecka	
11.	Raczyńska Beata	Pracownik - fryzjerka	01.10.2010	Raczyńska B.	