

ZARZĄDZENIE NR 5 /2017

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

im. W. Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7

z dnia 10 października 2017 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

Na podstawie art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016 poz. 1870 z późn.zm.) oraz art. 4 ust. 1 i 2 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie do stosowania zasady (politykę) rachunkowości, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalam zakładowy plan kont, poprzez przyjęcie do stosowania wykazu kont stanowiących załącznik nr 1 do zasad (polityki) rachunkowości,
3. Zasady funkcjonowania kont bilansowych zawiera załącznik nr 2 do zasad (polityki) rachunkowości.
4. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych zawiera załącznik nr 3 do zasad (polityki) rachunkowości.
5. Wykaz zbiorów dokumentów księgowych i rodzajów dokumentów księgowych zawiera załącznik nr 4 do zasad (polityki) rachunkowości.
6. Wykaz programów i ewidencji stanowiących dodatkowe księgi pomocnicze oraz ich powiązania z kontami księgi głównej zawiera załącznik nr 5 do zasad (polityki) rachunkowości.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Gł. Księgowemu.

§ 3

Tracą moc zarządzenia: 3/2015 z dnia 12 stycznia 2015 r., nr 2/2016 z dnia 5 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany zasad prowadzenia rachunkowości w DPS im. W. Michelisowej w Lublinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 01 stycznia 2017 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Śluzak-Chabron

dy

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. W. MICHELISOWEJ W LUBLINIE

§ 1

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Lublinie, przy ul. Archidiakońskiej 7.

§ 2

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, zgodnie z terminami sporządzania sprawozdań wynikających z rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, następnie kwartał, półrocze oraz rok.

§ 3

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemów komputerowych autorstwa firmy ARISCO Sp. z o.o., zgodnie z umowami licencji nr 10/2001 z 07/03/2001 r, nr 65/2001 z 05/12/2001 r., nr 66/2001 z 05/12/2001 r., oraz firmy PROGMAN – Wolters Kluwer SA, zgodnie z umowami licencji z dnia 10/12/2011 r., 10/04/2014 r. i 07/09/2016 r.
2. Przedmiot licencji obejmuje następujące moduły programowe:
 - 1) ARISCO Finansowo-księgowy FK - do prowadzenia ksiąg rachunkowych Domu;
 - 2) PROGMAN STOŁÓWKA + MAGAZYN – do prowadzenia ewidencji zapasów w magazynie, oraz do naliczania zapotrzebowań żywnościowych, szacowania wartości odżywczych, dobowych racji żywieniowych przez dietetyka;
 - 3) ARISCO KASA – do ewidencji rozliczeń gotówkowych;

- 4) ARISCO DOM – do ewidencji podopiecznych oraz rozliczenia odpłatności za pobyt;
 - 5) PROGMAN KADRY, PŁACE, ZLECONE, PRZELEWY – do ewidencji kadrowej pracowników oraz ewidencji wynagrodzeń, zasiłków, podatków i składek ZUS pracowników;
 - 6) PROGMAN WYPOSAŻENIE – do ewidencji środków trwałych, umorzeń i amortyzacji, do ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych, do ewidencji ilościowej pozostałego wyposażenia i sprzętu, oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
3. Księgi rachunkowe prowadzone przy pomocy komputerowego programu finansowo-księgowego obejmują wymienione w zał. nr 4 Zasad (polityki) rachunkowości zbiory zapisów księgowych, które tworzą:
 - 1) Dziennik;
 - 2) Księgę główną;
 - 3) Księgi pomocnicze;
 - 4) Zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych;
 - 5) Wykaz składników aktywów i pasywów.
 4. Księgi rachunkowe prowadzone są również przy użyciu dodatkowych ewidencji pomocniczych prowadzonych w formie pliku arkusza kalkulacyjnego EXCEL, lub w formie papierowej – wymienionych w załączniku nr 5 do Zasad (polityki) rachunkowości.
 5. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji, osoby odpowiedzialne, rodzaje dokumentów w nich stosowanych, częstotliwość ich sporządzania, sposób ich kontroli i zatwierdzania, oraz terminy, w jakich są przekazywane do działu finansowo-księgowego określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

§ 4

Opis systemu informatycznego przetwarzania danych

1. W Domu funkcjonują lokalne systemy bazo-danowe ARISCO i PROGMAN (client-server), wykorzystujące system sieciowy Local Area Network (LAN). Jego istotą jest przetwarzanie informacji na różnych stanowiskach, których współpraca i przekazywanie danych odbywa się drogą elektroniczną.
2. Informacje podstawowe o systemie sieciowym:
 - 1) Umożliwia bieżącą i chronologiczną rejestrację operacji gospodarczych przeprowadzanych w jednostce;
 - 2) Pozwala księgować do następnego okresu (miesiąca, roku) przed zamknięciem poprzedniego;
 - 3) Daje możliwość zdefiniowania, dla wybranych grup dokumentów, automatycznej dekretacji pełnej lub częściowej;
 - 4) Daje możliwość zakładania pozycji rejestru czy konta kontrahenta, w trakcie wprowadzania dokumentu;
 - 5) Udostępniania system tylko dla osób uprawnionych;
 - 6) Pozwala eksportować i importować dane do innych modułów zgodnie z poleceniem operatora.

§ 5
System ochrony danych

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się zarządzenie nr 6/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

§ 6
Zasady ewidencji i wyceny majątku trwałego

1. Rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne obejmują:
 - 1) Środki trwałe;
 - 2) Wartości niematerialne i prawne;
 - 3) Pozostałe środki trwałe;
 - 4) Pozostałe wartości niematerialne i prawne;
 - 5) Pozostałe wyposażenie i sprzęt;
 - 6) Inwestycje.
2. Wobec powyższych składników majątku stosuje się następujące zasady ewidencji i wyceny:
 - 1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 3500,- zł i przewidywanym okresie użytkowania powyżej 1 roku podlegają ewidencji na kontach 011 i 020. Stosuje się wobec nich następujące zasady:
 - a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg cen zakupu lub kosztów poniesionych na ich wytworzenie, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Jeżeli przepisy szczególnie przewidują aktualizację wyceny środków trwałych wycenia się je z uwzględnieniem tej aktualizacji,
 - b) jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, adaptacji lub modernizacji) to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3500,- zł.,
 - c) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być przyjmowane na stan wg wartości określonej w tej decyzji,
 - d) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie lub w drodze darowizny od innych jednostek wycenia się wg wartości określonej w umowie, a jeżeli darczyńca nie określił ich wartości, wycenia się wg cen rynkowych takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia darowizny;Środki finansowe na zakup, wytworzenie lub ulepszenie środków trwałych oraz zakup wartości niematerialnych i prawnych planuje się w budżecie w paragrafach wydatków majątkowych;
 - 2) Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nie przekraczające kwoty 3500,- zł, o przewidywanym okresie użytkowania

powyżej 1 roku podlegają ewidencji na kontach 013 i 020. Stosuje się wobec nich następujące zasady:

- a) ustala się, że dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa dla następujących grup wyposażenia:
 - meble, dywany,
 - sprzęt komputerowy,
 - sprzęt audiowizualny i AGD (TV, radia, kamery, wideo, aparaty fotograficzne, mikrofony itd.) (lodówki, zamrażarki, miksery, wagi, odkurzacze itp.),
 - wyposażenie rehabilitacyjne i medyczne,
 - b) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż 3500,- zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne; Środki finansowe na w/w zakupy planuje się w budżecie w paragrafach wydatków bieżących;
- 3) Pozostałe wyposażenie i sprzęt, nie zaliczane do grupy „ilościowo-wartościowej”, a których okres użytkowania wynosi ponad rok, np. doposażenie kuchenne, wózki, narzędzia, suszarki na bieliznę, drabiny, stojaki do kroplówek, parawany, opony, gabloty itp. księgowane są w koszty i ewidencjonowane są na koncie pozabilansowym 914;
 - 4) Inwestycje (środki trwałe w budowie) podlegają ewidencji na koncie 080. Stosuje się wobec nich następujące zasady:
 - a) inwestycje wycenia się wg ogółu kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - b) koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje wszystkie koszty poniesione przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia, na który sporządzany jest bilans lub do dnia przyjęcia do użytkowania; koszty te obejmują również nie podlegający odliczeniu podatki od towarów i usług, a także koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania za okres trwania inwestycji i związane z nimi różnice kursowe.
3. Ewidencję sprzętu komputerowego prowadzi się wg poszczególnych elementów składowych zestawu, która jest przypisana do osoby użytkującej. Wymiana elementu zestawu komputerowego lub przesunięcie elementu między zestawami nie powoduje zmian wartości zestawu.

§ 7

Zasady amortyzacji i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3 500,- zł. umarza się i amortyzuje sukcesywnie w ciężar funduszu drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej na lata użytkowania (metoda liniowa), tj. proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach, przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- 2) Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do użytkowania, a jej zakończenie – w miesiącu, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego;
 - 3) Amortyzacja i umorzenie naliczane jest jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia;
 - 4) W przypadku zmiany stawek amortyzacyjnych, nowe stawki stosuje się do środków trwałych oddanych do użytkowania po dniu dokonania zakupu.
2. Umorzeniu w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania podlegają pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej kwoty 3500,- zł.
 3. Nie umarza oraz nie amortyzuje się gruntów.

§ 8

Zasady ewidencji i wyceny majątku obrotowego

1. Rzeczowe aktywa obrotowe, środki pieniężne i należności krótkoterminowe obejmują:
 - 1) Zapasy;
 - 2) Środki pieniężne;
 - 3) Należności krótkoterminowe.
2. Wobec powyższych składników majątku stosuje się następujące zasady ewidencji i wyceny:
 - 1) Zapasy obejmują artykuły spożywcze - stosuje się wobec nich następujące zasady:
 - a) materiały wydane do zużycia bezpośrednio po zakupie są odpisywane w koszty, natomiast zapasy przyjęte do magazynu objęte są ewidencją ilościowo – wartościową zapasów pozostających w magazynie,
 - b) wyposażenie takie jak: drobne materiały, sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń, których okres użytkowania jest krótszy niż 1 rok, oraz wyposażenie związane z budynkiem, takie jak np. karnisze, lustra, żyrandole - traktowane jest jak materiały i w chwili wydania do użytkowania księgowane jest w koszty, bez żadnej ewidencji,
 - c) rzeczowe składniki majątku obrotowego ujmuje się w ciągu roku obrotowego wg ceny zakupu lub kosztów wytworzenia i wycenia się na dzień bilansowy wg ich wartości wynikającej z ewidencji,
 - d) rozchód jednorodnych materiałów z magazynu nabytych w różnych cenach wycenia się metodą „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”;
 - 2) Należności krótkoterminowe wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, tj. w wartości nominalnej, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy wg zasad określonych w art. 35 b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 3) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

§9

Zasady ewidencji i wyceny pozostałych składników aktywów i pasywów

1. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje prawdopodobieństwo, że składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.
2. Składniki aktywów i pasywów, wyrażone w walucie obcej wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP, powyższe zasady wyceny stosuje się na koniec kwartału.
3. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości nominalnej.
4. Zobowiązania z tytułu dostaw podwyższa się o wartość odsetek tylko w przypadku zaakceptowanej noty odsetkowej, powyższe zasady wyceny stosuje się na koniec każdego kwartału.

§ 10

Zasady umieszczania majątku w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej

Ustala się następujące zasady umieszczania majątku w ewidencji wartościowej, ilościowej oraz ewidencji ilościowo-wartościowej:

| Rodzaj mienia (funduszy) | Sposób ewidencjonowania | Dziennik księga główna | Moduł STOŁÓWKA + MAGAZYN | Moduł WYPOSAŻENIE | Moduł KASA |
|---------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------|------------|
| Fundusze jednostki | Wartościowo | X | | | |
| Fundusz socjalny | Wartościowo | X | | | |
| Aktywa pieniężne | Wartościowo | X | | | (X) |
| Materiały | Ilościowo-wartościowo | X | X | | |
| Środki trwałe | Ilościowo-wartościowo | X | | X | |
| Pozostałe środki trwałe | Ilościowo-wartościowo | X | | X | |
| Drobne wyposażenie i sprzęt | Ilościowo | X | | X | |
| Wartości niematerialne i prawne | Ilościowo-wartościowo | X | | X | |
| Pozostałe WNIP | Ilościowo-wartościowo | X | | X | |
| Należności i zobowiązania | Wartościowo | X | | | |

§ 11

Ustalanie wyniku finansowego

1. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4, według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
2. Koszty zagranicznych podróży służbowych przelicza się na walutę polską wg kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.
3. Uwzględniając zasadę istotności, przyjmuje się odstępstwo od dokonywania rozliczeń międzyokresowych kosztów. Koszty te od razu powiększają koszty działalności, z uwagi na fakt, że jednostka nie sporządza sprawozdawczości z kosztów, a także ze względu na to, że wynik finansowy jednostki nie podlega rozliczeniu na podatki, wpłaty do budżetu, inne dodatkowe odpisy.
4. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

§12

Zwrot poniesionych wydatków

W Domu występują przypadki zwrotu poniesionych wydatków, dotyczących zwrotu części wydatków za leki przez mieszkańców (wydatki ponad limit).

Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.

§13

Pozostałe zasady prowadzenia ewidencji księgowej

1. Obsługa finansowo – księgowa Domu prowadzona jest w Dziale F – K w zakresie ewidencji finansowo – księgowej:
 - 1) Dochodów budżetowych;
 - 2) Wydatków budżetowych;
 - 3) Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 4) Sum depozytowych.Do realizacji powyższych zadań prowadzone są odrębne rachunki bankowe.
2. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetowych ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonywanych na rachunkach bankowych wg klasyfikacji budżetowej.
3. W pozostałym zakresie operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych w ten sposób, aby w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty dotyczące danego roku obrachunkowego, niezależnie od terminu ich zapłaty : obowiązuje zasada memoriałowa.
4. Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) – dekretacja – polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonuje pracownik działu księgowości.

5. W celu ułatwienia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe oznaczone są numerem kolejnym.
6. Odrębną numerację nadaje się dowodom kasowym, bankowym i innym, wymienionym w zał. nr 4 do zasad (polityki) rachunkowości. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla każdego rodzaju dokumentów, stosowana od początku do końca roku.
7. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu. Z uwagi na terminy sporządzania sprawozdań budżetowych w księgach rachunkowych danego miesiąca uwzględniane są dowody księgowe związane z tymi sprawozdaniami, które wpłynęły do Działu F – K do 7 dnia następnego miesiąca, w przypadku sprawozdań rocznych 10 marca następnego roku.
8. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej drukowane są na koniec miesiąca.
9. Kompletnie księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na dzień sporządzenia rocznych sprawozdań finansowych, według stanu na koniec roku obrotowego. Za równoważne w wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na nośnik, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.

§14

Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT

1. Na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych Miasta Lublin, operacje gospodarcze związane z podatkiem od towarów i usług są ewidencjonowane w sposób następujący:
 - 1) Zrealizowane dochody budżetowe są ujmowane w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto; Przekazany podatek VAT należny pomniejsza dochody budżetowe, których dotyczy, niezależnie od tego, czy należność z tytułu sprzedaży została uregulowana, czy też nie, nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna w tym paragrafie
 - 2) Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach oraz podatek VAT naliczony stanowią dochody budżetowe klasyfikowane w dziale 758 – Różne rozliczenia, rozdz. 75814 – Różne rozliczenia finansowe, § 097 – Wpływy z różnych dochodów.
2. Procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Lublin i jej jednostkach organizacyjnych określa zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin w sprawie sposobu rozliczania podatku od towarów i usług przez Gminę Lublin i jej jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.
3. Podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Lublin. Gmina rozliczając podatek VAT wypełnia za poszczególne miesiące deklarację podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych przez jej jednostki organizacyjne.
4. Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów

finansowych, w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.

5. Ewidencja podatku naliczonego i przekazanego na podstawie rejestru sprzedaży prowadzona jest techniką ręczną.
6. Do ewidencji księgowej podatku VAT służy konto 225 (Rozrachunki z budżetami).

\$15

Informacja dotycząca sprawozdań

1. Dom, jako jednostka organizacyjna Gminy Lublin sporządza sprawozdania:
 - 1) Budżetowe – na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - 2) Finansowe - na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów 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;
 - 3) W zakresie operacji finansowych - na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
 - 4) O zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych – na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielenie takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
2. Sprawozdania i informacje składane wraz ze sprawozdaniami budżetowymi i finansowymi sporządzane są na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie zasad sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań jednostek organizacyjnych Miasta Lublin.
3. Pozostałe sprawozdania i informacje:
 - 1) Wykaz zobowiązań i należności do konsolidacji między jednostkami objętymi bilansem skonsolidowanym – na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie skonsolidowanego bilansu Miasta Lublin;
 - 2) Informacja o udzielonych umorzeniach niepodatkowych na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie podania do publicznej wiadomości informacji wynikających z ustawy o finansach publicznych;
 - 3) Informacja w zakresie wykorzystania dotacji celowych na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych Miasta Lublin;
 - 4) Sprawozdanie dotyczące udzielonych ulg w spłacie należności na podstawie uchwały Rady Miasta Lublin w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Lublin i jej jednostkom zaliczanym do sektora finansów publicznych;

- 5) Informacja o stanie mienia oraz sprawozdania opisowe półroczne i roczne na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§16

Okresy przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałych dokumentów finansowych

Ustala się następujące okresy przechowywania dowodów księgowych i pozostałych dokumentów finansowych:

| Lp | Rodzaj dokumentu | Okres przechowywania |
|----|--|--|
| 1 | Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej, planowania | 10 lat |
| 2 | Plan kont | 25 lat |
| 3 | Księgi rachunkowe, dokumenty księgowe | 5 lat |
| 4 | Dokumenty inwentaryzacyjne | 5 lat |
| 5 | Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym | Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione |
| 6 | Listy płac, karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki | 50 lat |
| 7 | Deklaracje podatkowe PIT | 10 lat |
| 8 | Dokumentacja związana z rozliczeniem podatku VAT | 10 lat |
| 9 | Plany finansowe i sprawozdania z ich realizacji | 25 lat |
| 10 | Wpłaty i wypłaty z kont indywidualnych mieszkanek DPS | 5 lat |
| 11 | Dokumenty dotyczące odpłatności za pobyt w DPS | 5 lat |

§17

Ustalenie wysokości należności, do której nie stosuje się windykacji

Nie dochodzi się należności mających charakter cywilnoprawny, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia egzekucji tej należności lub koszty korespondencji są wyższe od kwoty należności.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michalisowej
w Tubliczu
mgr Jolanta Śluzak-Chabros

GLÓWNY KSIĘGOWY
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michalisowej
mgr Katarzyna Dmowska

Załącznik nr 1 do Zasad (polityki) rachunkowości
w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie
wprowadzony zarządzeniem nr. 5/2017 z dnia 10 października 2017r
w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości
w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie

Zakładowy plan kont - rok 2017

| Konta bilansowe | | | | |
|---|----|----|------|--|
| Zespół 0 - Majątek trwały | | | | |
| 011 | | | | Środki trwałe |
| | 00 | | | Grunty (gr. 0) |
| | 01 | | | Budynki i budowle (gr. 1) |
| | 05 | | | Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty (gr. 5) |
| | 06 | | | Urządzenia techniczne (gr. 6) |
| | 07 | | | Środki transportu (gr. 7) |
| | 08 | | | Pozostałe środki trwałe (gr. 8) |
| 013 | | | | Pozostałe środki trwałe |
| | 01 | | | Agd, audio |
| | 02 | | | Meble, dywany |
| | 03 | | | Wyposażenie rehabilitacyjno-medyczne |
| | 04 | | | Sprzęt komputerowy |
| 020 | | | | Wartości niematerialne i prawne oraz pozost.wart.niem.i pr. |
| | 71 | | | Wartości niematerialne i prawne oraz pozost.wart.niem.i pr. |
| | | xx | | Analityka wg rodzajów |
| | 72 | | | Pozostałe wartości niematerialne i prawne |
| | | 01 | | Licencje Arisco |
| | | 02 | | Licencje Progman |
| 071 | | | | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych |
| | 11 | | | Umorzenie środków trwałych |
| | | xx | | Analityka jak na koncie 011 |
| | 20 | | | Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych |
| | | xx | | Analityka jak na koncie 020-71 |
| 072 | | | | Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozost. wnip |
| | 13 | | | Umorzenie pozostałych środków trwałych |
| | | xx | | Analityka jak na koncie 013 |
| | 20 | | | Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych |
| | | xx | | Analityka jak na koncie 020-72 |
| 080 | | | | Środki trwałe w budowie (inwestycje) |
| | xx | | | Analityka według poszczególnych obiektów |
| Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe | | | | |
| 101 | | | | Kasa |
| | 01 | | | Kasa wydatków budżetowych |
| | 02 | | | Kasa dochodów budżetowych |
| | 03 | | | Kasa depozytów mieszkank |
| | 04 | | | Kasa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych |
| 130 | | | | Rachunek bieżący jednostki |
| | 01 | | | Rachunek bieżący wydatków budżetowych |
| | | 1 | | Rachunek bieżący wydatków budżetu gminy |
| | | | 0000 | Przelewy środków finansowych z Urzędu Miasta na wydatki bieżące |
| | | | xxxx | Analityka według paragrafów wydatków budżetowych |
| | | | xx | Dalsza analityka według rodzajów zgodna z analityką kont zespołu 4 |
| | | 9 | | Rachunek bieżący wydatków budżetu państwa |
| | | | xxxx | Analityka według paragrafów wydatków budżetowych |
| | | | xx | Dalsza analityka według rodzajów zgodna z analityką kont zespołu 4 |
| | 02 | | | Rachunek bieżący dochodów budżetowych |

| | | | | |
|---|----|------|------|--|
| | | 1 | | Rachunek bieżący dochodów budżetu gminy |
| | | | 0000 | Dochody odprowadzone do Urzędu Miasta |
| | | | xxxx | Analityka według paragrafów dochodów budżetowych |
| | | | xx | Dalsza analityka według rodzajów zgodna z analityką kont zespołu 7 |
| 135 | | | | Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia |
| | 04 | | | Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych |
| 139 | | | | Inne rachunki bankowe |
| | 03 | | | Rachunek depozytów pieniężnych mieszkanek |
| 141 | | | | Środki pieniężne w drodze |
| Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia | | | | |
| 201 | | | | Rozrachunki z dostawcami |
| | 01 | | | Rozrachunki z dostawcami dot. wydatków budżetowych |
| | | xxxx | | Analityka według paragrafów wydatków budżetowych |
| | | | xx | Dalsza analityka według rodzajów zgodna z analityką kont zespołu 4 |
| | | | xxx | Dalsza analityka według kontrahentów |
| | 04 | | | Rozrachunki z dostawcami dot. ZFŚS |
| | | 0001 | | Rozrachunki z dostawcami dot. ZFŚS (zmniejszenia funduszu) |
| | | | 07 | Świadczenia rzeczowe z ZFŚS |
| | | | xxx | Dalsza analityka według kontrahentów |
| | | | 08 | Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna ZFŚS |
| | | | xxx | Dalsza analityka według kontrahentów |
| 221 | | | | Należności z tytułu dochodów budżetowych |
| | 02 | | | Należności z tytułu dochodów budżetowych - zadania gminy |
| | | xxxx | | Analityka według paragrafów dochodów budżetowych |
| | | | xx | Dalsza analityka według rodzajów zgodna z analityką kont zespołu 7 |
| | | | xxx | Dalsza analityka według osób/podmiotów |
| 222 | | | | Rozliczenie dochodów budżetowych |
| 223 | | | | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| | 1 | | | Rozliczenie wydatków budżetowych - wydatki gminy |
| | x | | | Dodatkowa analityka według potrzeb |
| 225 | | | | Rozrachunki z budżetami |
| | 01 | | | Rozrachunki z budżetami dot. wydatków budżetowych |
| | | 1 | | Podatek dochodowy od osób fizycznych |
| | | 4010 | | Podatek dochodowy od wynagrodzeń osobowych |
| | | | 00 | Wynagrodzenia podstawowe - podatek ZFŚS potrącony na LP |
| | | | xx | Analityka według rodzajów jak na koncie 404-4010 |
| | | 4040 | | Podatek dochodowy od dodatkowego wynagrodzenia rocznego |
| | | 4110 | | Podatek dochodowy od zasiłków |
| | | 4170 | | Podatek dochodowy od bezosobowego funduszu płac |
| | | 4440 | | Podatek dochodowy od świadczeń z ZFŚS (z refundacji) |
| | | 3 | | Oplaty na rzecz budżetów |
| | | 4510 | | Oplaty na rzecz budżetu państwa |
| | | | xx | Analityka według jednostek |
| | | 4520 | | Oplaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego |
| | | | xx | Analityka według jednostek |
| | 02 | | | Rozrachunki z budżetami dot. dochodów budżetowych |
| | | 2 | | Podatek VAT należny |
| | | 0830 | | Podatek VAT należny od wpływu z usług |
| | | | 03 | Podatek VAT należny od wpływu z usług - obiady |
| | 04 | | | Rozrachunki z budżetami dot. ZFŚS |
| | | 1 | | Podatek dochodowy od osób fizycznych |
| | | 0105 | | Podatek dochodowy od dofinansowania do wypoczynku (do refundacji) |
| | | 0106 | | Podatek dochodowy od innych świadczeń pieniężnych (do refundacji) |
| 229 | | | | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne |
| | 01 | | | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - wydatki budżetowe |
| | | 1 | | Rozrachunki z ZUS - ubezpieczenia społeczne |
| | | 4010 | | Ubezpieczenia społeczne z tytułu wynagrodzeń osobowych |
| | | | xx | Analityka według rodzajów jak na koncie 404-4010 |

| | | | | | |
|------------|----|------|-----|--|------------------------------------|
| | | 4040 | | Ubezpieczenia społeczne z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego | |
| | | 4110 | | Ubezpieczenia społeczne finansowane przez DPS | |
| | | | xx | Analityka według rodzajów jak na koncie 405-4110 | |
| | | 4170 | | Ubezpieczenia społeczne z tytułu bezosobowego funduszu płac | |
| | 2 | | | Rozrachunki z ZUS - ubezpieczenie zdrowotne | |
| | | 4010 | | Ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wynagrodzeń osobowych | |
| | | | xx | Analityka według rodzajów jak na koncie 404-4010 | |
| | | 4040 | | Ubezpieczenie zdrowotne z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego | |
| | | 4170 | | Ubezpieczenie zdrowotne z tytułu bezosobowego funduszu płac | |
| | 3 | | | Rozrachunki z ZUS - fundusz pracy | |
| | | 4120 | | Składki na fundusz pracy | |
| | | | xx | Analityka według rodzajów jak na koncie 405-4120 | |
| 231 | | | | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń | |
| | 01 | | | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń dot. wydatków budżetowych | |
| | | 0000 | | Wypłaty netto i ich rozliczenie | |
| | | | 00 | Rozliczenie wypłat netto | |
| | | | 01 | Wypłaty netto | |
| | | | xxx | Analityka według osób | |
| | | 4010 | | Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń osobowych | |
| | | | xx | Analityka według rodzajów jak na koncie 404-4010 | |
| | | 4040 | | Zobowiązania z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego | |
| | | 4110 | | Zobowiązania z tytułu zasiłków | |
| | | 4170 | | Zobowiązania z tytułu bezosobowego funduszu płac | |
| 234 | | | | Pozostałe rozrachunki z pracownikami | |
| | 01 | | | Pozostałe rozrachunki z pracownikami dot. wydatków budżetowych | |
| | | 3020 | | Zobowiązania z tytułu wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń | |
| | | | 01 | Świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących BHP | |
| | | | xxx | Analityka według osób | |
| | | 4220 | | Rozrachunki z tytułu zakupu środków żywności | |
| | | | 00 | Zaliczki wypłacone z rachunku wydatków budżetowych | |
| | | | xxx | Analityka według osób | |
| | | 4410 | | Zobowiązania z tytułu podróży służbowych krajowych | |
| | | | 01 | Delegacje krajowe | |
| | | | xxx | Analityka według osób | |
| | | xxxx | xx | xxx | Dodatkowa analityka według potrzeb |
| | 04 | | | Pozostałe rozrachunki z pracownikami dot. ZFŚS | |
| | | 0001 | | Rozrachunki ZFŚS z pracownikami (zmniejszenia funduszu) | |
| | | | 03 | Umorzenie pożyczek z ZFŚS | |
| | | | xxx | Analityka według osób | |
| | | | 04 | Udzielone zapomogi z ZFŚS | |
| | | | xxx | Analityka według osób | |
| | | | 05 | Dofinansowanie do wypoczynku z ZFŚS | |
| | | | xxx | Analityka według osób | |
| | | | 06 | Inne świadczenia pieniężne z ZFŚS | |
| | | | xxx | Analityka według osób | |
| | | | 07 | Świadczenia rzeczowe z ZFŚS | |
| | | | xxx | Analityka według osób | |
| | | | 08 | Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna ZFŚS | |
| | | | xxx | Analityka według osób | |
| | | 0002 | | Rozrachunki ZFŚS z pracownikami (zwiększenia funduszu) | |
| | | | 03 | Odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS | |
| | | | xxx | Analityka według osób | |
| | | 0003 | | Inne rozrachunki ZFŚS z pracownikami | |
| | | | 03 | Należności ZFŚS z tytułu udzielonych pożyczek | |
| | | | xxx | Analityka według osób | |
| | | xxxx | xx | xxx | Dodatkowa analityka według potrzeb |
| 240 | | | | Pozostałe rozrachunki | |
| | 01 | | | Pozostałe rozrachunki dot. wydatków budżetowych | |
| | | 4010 | | Pozostałe rozrachunki dotyczące wynagrodzeń osobowych | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|------|------|-----|-----|---|
| | | | 01 | | Pozostałe rozrachunki dotyczące wynagrodzeń podstawowych |
| | | | | 008 | Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa do przekazania |
| | | | | 009 | Pozostałe potrącenia od wynagrodzeń podstawowych do przekazania |
| | | | 05 | | Pozostałe rozrachunki z dotyczące premii |
| | | | | 009 | Pozostałe potrącenia od premii do przekazania |
| | 4040 | | | | Pozostałe rozrachunki dot.dodatkowego wynagrodzenia rocznego |
| | | | 00 | | Potrącenia od dodatkowego wynagrodzenia rocznego |
| | | | | 009 | Pozostałe potrącenia od dodatkowego wyn.rocznego do przekazania |
| | 4230 | | | | Pozostałe rozrachunki z tytułu zakupu leków, wy.med. i prod.bio |
| | | | 01 | | Należności z tytułu obciążeń mieszkańek za leki |
| | | | | xxx | Analityka według osób |
| | 4430 | | | | Rozrachunki z tytułu różnych opłat i składek |
| | | | 09 | | Pozostałe opłaty |
| | | | | xxx | Analityka według podmiotów |
| | 4440 | | | | Rozrachunki z tytułu odpisu na ZFŚS |
| | xxxx | xx | xxx | | Dodatkowa analityka według potrzeb |
| 03 | | | | | Rozrachunki dotyczące rachunku depozytowego |
| | 0003 | | | | Rozrachunki depozytów pieniężnych mieszkańek |
| | | | 01 | | Depozyty pieniężne mieszkańek DPS |
| | | | | 000 | Prowizje mieszkańek i inne wpłaty |
| | | | | xxx | Analityka według osób |
| | | | 02 | | Depozyty pieniężne zmarłych mieszkańek |
| | | | | xxx | Analityka według osób |
| 04 | | | | | Pozostałe rozrachunki dot. ZFŚS |
| | 0002 | | | | Pozostałe rozrachunki ZFŚS (zwiększenia funduszu) |
| | | | 01 | | Naliczenie funduszu świadczeń socjalnych |
| | xxxx | xx | xxx | | Dodatkowa analityka według potrzeb |
| 241 | | | | | Rozliczenie niedoborów i nadwyżek |
| | 01 | | | | Rozliczenia niedoborów i nadwyżek dot. wydatków budżetowych |
| | 4220 | | | | Magazyn spożywczy |
| | xx | xxxx | xx | xxx | Dodatkowa analityka według potrzeb |
| 245 | | | | | Wpływy do wyjaśnienia |
| | xx | xxxx | xx | xxx | Dodatkowa analityka według potrzeb |
| 290 | | | | | Odpisy aktualizujące należności |
| | xx | xxxx | xx | xxx | Dodatkowa analityka według potrzeb |
| Zespół 3 - Materiały i towary | | | | | |
| 300 | | | | | Rozliczenie zakupu |
| | xx | xxxx | xx | | Analityka według potrzeb |
| 310 | | | | | Materiały |
| | 01 | | | | Materiały - wydatki budżetowe |
| | 4220 | | | | Magazyn spożywczy |
| | 76 | | | | Materiały z darowizn |
| | 4220 | | | | Darowizny spożywcze |
| | xx | xxxx | xx | | Dodatkowa analityka według potrzeb |

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

| | | | | | |
|------------|------|----|--|--|---|
| 400 | | | | | Amortyzacja |
| | 0011 | | | | Amortyzacja środków trwałych |
| | | xx | | | Analityka jak na koncie 011 |
| | 0020 | | | | Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych |
| | | xx | | | Analityka jak na koncie 020 |
| 401 | | | | | Zużycie materiałów i energii |
| | 4210 | | | | Zakup materiałów i wyposażenia |
| | | 01 | | | Zakup programów i licencji (024) |
| | | 02 | | | Zakup akcesoriów komputerowych |
| | | 03 | | | Papier do drukarek i ksero |
| | | 04 | | | Materiały biurowe i druki |
| | | 05 | | | Książki, czasopisma, publikacje |

| | | |
|------------|----|---|
| | 06 | Materiały do malowania i remontu |
| | 07 | Materiały do napraw bieżących i kapitalnych |
| | 08 | Kwiaty, ziemia, ogród |
| | 09 | Pozostałe materiały różne |
| | 10 | Paliwo do środków transportu |
| | 11 | Części zamienne i ogumienie do samochodów |
| | 12 | Środki czystości |
| | 13 | Pozostałe środki trwałe (013) |
| | 14 | Pozostałe wyposażenie i sprzęt (914) |
| | 15 | Naczynia w kuchni - ewidencja pomocnicza |
| | 16 | Tekstylia - ewidencja pomocnicza |
| | 17 | Materiały dla mieszkańek |
| | 18 | Materiały do terapii zajęciowej |
| | 19 | Pieluchomajtki |
| 4220 | | Zakup środków żywności |
| 4230 | | Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych |
| | 01 | Zakup leków |
| | 02 | Zakup wyrobów medycznych |
| | 03 | Zakup środków dezynfekcyjnych i produktów biobójczych |
| 4260 | | Zakup energii |
| | 01 | Energia elektryczna |
| | 02 | Woda |
| | 03 | Gaz |
| | 04 | Energia cieplna |
| 402 | | Usługi obce |
| 4270 | | Zakup usług remontowych |
| | 01 | Usługi naprawcze i konserwacyjne środków transportu |
| | 02 | Naprawa i konserwacja sprzętu |
| | 03 | Usługi bud.-mont. w zakr. remontów i konserwacji pomieszczeń i budynków |
| | 04 | Opracowanie dokumentacji i projektów remontowych |
| | 09 | Pozostałe |
| 4300 | | Zakup usług pozostałych |
| | 01 | Odnowienie domeny, utrzymanie strony internetowej |
| | 02 | Aktualizacja programów i pozostałych licencji |
| | 03 | Koszty i prowizje bankowe |
| | 04 | Usługi pocztowe i telegraficzne |
| | 05 | Oplaty RTV |
| | 06 | Wywóz śmieci |
| | 07 | Utylizacja odpadów |
| | 08 | Ścieki |
| | 09 | Usługi pozostałe |
| | 10 | Usługi transportowe |
| | 11 | Usługi w zakresie badania technicznego środków transportu |
| | 12 | Przegląd techniczny |
| | 13 | Dozór techniczny, dozór terenu |
| | 14 | Monitoring |
| 4360 | | Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych |
| 403 | | Podatki i opłaty |
| 4510 | | Oplaty na rzecz budżetu państwa |
| 4520 | | Oplaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego |
| 404 | | Wynagrodzenia |
| 4010 | | Wynagrodzenia osobowe pracowników |
| | 01 | Wynagrodzenia podstawowe |
| | 02 | Nagrody |
| | 03 | Nagrody jubileuszowe |
| | 04 | Odprawy emerytalno-rentowe |
| | 05 | Premie |
| | 06 | Ekwiwalenty za urlop |
| | 07 | Odprawy zwalnianych |

| | | | | |
|---|------|----|--|---|
| | 4040 | | | Dodatkowe wynagrodzenie roczne |
| | 4170 | | | Wynagrodzenia bezosobowe |
| 405 | | | | Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia |
| | 3020 | | | Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń |
| | | 01 | | Świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących BHP |
| | | 02 | | Odprawy pośmiertne |
| | 4110 | | | Składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez DPS |
| | | 01 | | Ubezpieczenia społeczne DPS od wynagrodzeń podstawowych |
| | | 02 | | Ubezpieczenia społeczne DPS od nagród |
| | | 05 | | Ubezpieczenia społeczne DPS od premii |
| | | 06 | | Ubezpieczenia społeczne DPS od ekwiwalentu urlopowego |
| | | 40 | | Ubezpieczenia społeczne DPS od dodatkowego wynagrodzenia rocznego |
| | | 70 | | Ubezpieczenia społeczne DPS od bezosobowego funduszu płac |
| | 4120 | | | Składki na Fundusz Pracy |
| | | 01 | | Fundusz Pracy od wynagrodzeń podstawowych |
| | | 02 | | Fundusz Pracy od nagród |
| | | 05 | | Fundusz pracy od premii |
| | | 06 | | Fundusz pracy od ekwiwalentu urlopowego |
| | | 40 | | Fundusz pracy od dodatkowego wynagrodzenia rocznego |
| | 4280 | | | Zakup usług zdrowotnych |
| | 4440 | | | Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych |
| | 4700 | | | Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej |
| 409 | | | | Pozostałe koszty rodzajowe |
| | 4410 | | | Podróże służbowe krajowe |
| | | 01 | | Delegacje |
| | | 02 | | Biety MPK |
| | 4420 | | | Podróże służbowe zagraniczne |
| | 4430 | | | Różne opłaty i składki |
| | | 01 | | Ubezpieczenie środków transportu |
| | | 02 | | Pozostałe opłaty |
| Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty | | | | |
| 720 | | | | Przychody z tytułu dochodów budżetowych |
| | 0750 | | | Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych |
| | 0830 | | | Wpływy z usług |
| | | 01 | | Wpływy z usług na starych zasadach |
| | | 02 | | Wpływy z usług na nowych zasadach |
| | | 03 | | Wpływy z usług - obiady |
| | 0840 | | | Wpływy ze sprzedaży wyrobów |
| | 0870 | | | Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych |
| | 0920 | | | Pozostałe odsetki |
| | 0940 | | | Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych |
| | 0960 | | | Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej |
| | 0970 | | | Wpływy z różnych dochodów |
| | | 01 | | Przychody z tytułu wynagrodzenia płatnika |
| | | 09 | | Pozostałe wpływy z różnych dochodów |
| 760 | | | | Pozostałe przychody operacyjne |
| | 4210 | | | Nieodpłatnie otrzymane materiały i wyposażenie |
| | | xx | | Analityka według potrzeb jak na koncie 401-4210 |
| | 4220 | | | Darowizny artykułów spożywczych |
| | xxxx | xx | | Dodatkowa analityka według potrzeb |
| 761 | | | | Pozostałe koszty operacyjne |
| | 4210 | | | Rozchód nieodpłatnie otrzymanych materiałów i wyposażenia |
| | | xx | | Analityka według potrzeb jak na koncie 401-4210 |
| | 4220 | | | Rozchód artykułów spożywczych z darowizn |
| | xxxx | xx | | Dodatkowa analityka według potrzeb |
| Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy | | | | |
| 800 | | | | Fundusz jednostki |
| | 00 | | | Bilans otwarcia |

| | | | | |
|----------------------------|----|----------|------|--|
| | 01 | | | Zmniejszenia funduszu |
| | 02 | | | Zwiększenia funduszu |
| 810 | | | | Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje |
| | 1 | | | Środki z budżetu na inwestycje |
| | x | | | Analityka według potrzeb |
| 851 | | | | Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych |
| | 00 | | | Bilans otwarcia |
| | 01 | | | Zmniejszenia funduszu |
| | | 03 | | Umorzenie pożyczek z ZFŚS |
| | | 04 | | Udzielone zapomogi z ZFŚS |
| | | 05 | | Dofinansowanie do wypoczynku z ZFŚS |
| | | 06 | | Inne świadczenia pieniężne z ZFŚS |
| | | 07 | | Świadczenia rzeczowe z ZFŚS |
| | | 08 | | Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna ZFŚS |
| | 02 | | | Zwiększenia funduszu |
| | | 01 | | Naliczenie funduszu świadczeń socjalnych |
| | | 02 | | Odsetki od salda na rachunku ZFŚS |
| | | 03 | | Odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS |
| | | 04 | | Dobrowolne wpłaty na ZFŚS |
| 860 | | | | Wynik finansowy |
| Konta pozabilansowe | | | | |
| 914 | | | | Pozostałe wyposażenie i sprzęt - ewidencja ilościowa |
| 975 | | | | Wydatki strukturalne |
| | xx | | | Analityka zgodna z kodami wydatków strukturalnych |
| 976 | | | | Wzajemne rozliczenia między jednostkami |
| | 1 | | | Wyłączenia dotyczące aktywów i pasywów bilansu |
| | | 201 | | Wyłączenia dotyczące zobowiązań |
| | | | xxxx | Analityka według paragrafów |
| | | | xxx | Dalsza analityka według jednostek |
| | | 221 | | Wyłączenia dotyczące należności |
| | | | xxxx | Analityka według paragrafów |
| | | | xxx | Dalsza analityka według jednostek |
| | 2 | | | Wyłączenia dotyczące rachunku zysków i strat |
| | | 401 do 9 | | Wyłączenie wzajemnych kosztów |
| | | | xxxx | Analityka według paragrafów |
| | | | xxx | Dalsza analityka według jednostek |
| | | 720 | | Wyłączenie wzajemnych przychodów |
| | | | xxxx | Analityka według paragrafów |
| | | | xxx | Dalsza analityka według jednostek |
| | 3 | | | Wyłączenia dotyczące zmian w funduszu jednostki |
| | | 800 | | Korekty zmniejszeń i zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu |
| | | | 0001 | Zmniejszenia funduszu - przekazanie aktywów trwałych |
| | | | xxx | Dalsza analityka według jednostek |
| | | | 0002 | Zwiększenia funduszu - otrzymanie aktywów trwałych |
| | | | xxx | Dalsza analityka według jednostek |
| 980 | | | | Plan finansowy wydatków budżetowych |
| | 1 | | | Plan finansowy wydatków budżetowych z budżetu gminy |
| | | xxxx | | Analityka według paragrafów |
| | 9 | | | Plan finansowy wydatków budżetowych z budżetu państwa |
| | | xxxx | | Analityka według paragrafów |
| 981 | | | | Plan finansowy niewygasających wydatków |
| | x | xxxx | | Analityka jak na koncie 980 |
| 998 | | | | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego |
| | 1 | | | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - budżet gminy |
| | | xxxx | | Analityka według paragrafów |
| | 9 | | | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - budżet państwa |
| | | xxxx | | Analityka według paragrafów |
| 999 | | | | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat |
| | x | xxxx | | Analityka jak na koncie 998 |

Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelińskiej
w Lublinie
mgr Julanta Ślaziak-Chuhra

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelińskiej
mgr Katarzyna Dmowska

Zasady funkcjonowania kont bilansowych – rok 2017

Konta bilansowe:

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Domu, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów.

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 z tytułu zarządzanej 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 zarządzanej aktualizacji ich wyceny.

Do konta 011 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, oraz szczegółową ewidencję pomocniczą przy pomocy programu komputerowego Progman WYPOSAŻENIE, umożliwiającą:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki,
- obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

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

Typowe zapisy na koncie:

| 011 | | | |
|---|---------------------|-------------|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Zakup środków trwałych | 201 | 071, 800 | Rozchód środka trwałego |
| Przyjęcie środka trwałego po zakończeniu inwestycji | 080 | | |
| Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego | 800 | 241 | Niedobory środków trwałych do wyjaśnienia |
| Nadwyżki środków trwałych do wyjaśnienia | 241 | | |

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności Domu, 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) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Do konta 013 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych z podziałem na grupy przedmiotów o zbliżonych cechach, oraz szczegółową ewidencję pomocniczą przy pomocy programu komputerowego Progman WYPOSAŻENIE, umożliwiającą ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania osobom i komórkom organizacyjnym.

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

Typowe zapisy na koncie:

| 013 | | | |
|--|---------------------|-----|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Zakup pozostałych środków trwałych figurujących w ewidencji ilościowo-wartościowej | 201 | 072 | Rozchód pozostałych środków trwałych |
| Nieodpłatne otrzymanie lub darowizna pozostałych środków trwałych | 760 | | |
| Nadwyżki pozostałych środków trwałych do wyjaśnienia | 241 | 241 | Niedobory pozostałych środków trwałych do wyjaśnienia |

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych 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 oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Do konta 020 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na grupy o podobnych cechach, oraz szczegółową ewidencję pomocniczą przy pomocy programu komputerowego Progman WYPOSAŻENIE, umożliwiającą ustalenie wartości poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych oraz należyte obliczenie umorzenia.

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

Typowe zapisy na koncie:

| 020 | | | |
|--|---------------------|-------------|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Zakup wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych | 201 | 071, 800 | Rozchód wartości niematerialnych i prawnych |
| Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych | 800 | | |
| Nieodpłatne otrzymanie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych | 760 | 072 | Rozchód pozostałych wartości niematerialnych i prawnych |
| Nadwyżki wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych do wyjaśnienia | 241 | 241 | Niedobory wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych do wyjaśnienia |

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.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Do konta 071 prowadzi się ewidencję analityczną zgodną z analityką na koncie 011 i 020 (dotyczy wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo).

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

Typowe zapisy na koncie:

| 071 | | | |
|--|---------------------|-----|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Rozchód środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej- w części umorzonej | 011, 020 | 400 | Umorzenie i amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych za dany okres sprawozdawczy |
| Rozliczenie niedoborów inwentaryzacyjnych do wyjaśnienia (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne – w części umorzonej) | 241 | 241 | Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych do wyjaśnienia (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne – w części umorzonej) |

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych”

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadające wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz wyłączonych z ewidencji, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - obciążających odpowiednie koszty, jak również przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek lub otrzymanych nieodpłatnie.

Do konta 072 prowadzona jest ewidencja analityczna zgodna z ewidencją na koncie 013 i 020 (dotyczy pozostałych wartości niematerialnych i prawnych).

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

Typowe zapisy na koncie:

| Strona Wn | 072 | | Strona Ma |
|---|---------------------|-------------|--|
| | Konta przeciwstawne | | |
| Rozchód pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych | 013, 020 | 401, 761 | Umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do ewidencji ilościowo-wartościowej |
| Rozliczenie niedoborów inwentaryzacyjnych do wyjaśnienia (pozostałe środki trwałe, pozostałe wartości niematerialne i prawne) | 241 | 241 | Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych do wyjaśnienia (pozostałe środki trwałe, pozostałe wartości niematerialne i prawne) |

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,

- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) faktury wewnętrzne w kwocie netto w zakresie odwrotnego obciążenia lub importu usług w korespondencji z kontem 300,
- 5) podatek od towarów i usług należny w zakresie faktur objętych obowiązkiem odwrotnego obciążenia lub importem usług w korespondencji z kontem 225.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja analityczna do konta 080 umożliwi wyodrębnienie kosztów środków trwałych według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Typowe zapisy na koncie:

| Strona Wn | 080 | | Strona Ma |
|--|---------------------|-----|---|
| | Konta przeciwstawne | | |
| Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji | 201 | 011 | Przyjęcie środka trwałego po zakończeniu inwestycji |
| Podatek od towarów i usług należny w zakresie faktur objętych obowiązkiem odwrotnego obciążenia lub importem usług | 225 | 800 | Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej lub zaniechanej |
| Faktury wewnętrzne w kwocie netto w zakresie odwrotnego obciążenia lub importu usług | 300 | | |

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie Domu.

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

Do konta 101 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie stanu środków dochodów i wydatków budżetowych, sum depozytowych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, oraz szczegółową ewidencję pomocniczą przy pomocy programu komputerowego Arisco KASA.

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

Typowe zapisy na koncie:

| Strona Wn | 101 | | Strona Ma |
|---|---------------------|---------------------|--|
| | Konta przeciwstawne | | |
| Przyjęcie gotówki z banku do kasy | 141 | 141 | Przekazanie gotówki z kasy do banku |
| Wpłata do kasy depozytów mieszkank | 240 | 240 | Wypłata z kasy depozytu podopiecznej na wniosek |
| Wpłata do kasy zwrotu niewykorzystanej przez pracownika zaliczki | 234 | 234 | Wypłata z kasy zaliczki na wydatki pracownikowi |
| Wpłata do kasy dochodu lub zwrotu wydatku i kwot do przekazania (leki, raty KZP, składki PZU) | 221, 234, 240 | 201, 231, 234 | Wypłata z kasy zobowiązania wobec dostawcy lub pracownika (np. delegacje) (<u>dotatkowo stosuje się zapis techniczny</u>) |

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje 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 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 zespołów: 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego, z podziałem na dochody i wydatki, oraz tytuły.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130-01 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 nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Typowe zapisy na koncie 130-01 – „Rachunek wydatków budżetowych:

| 130-01 | | | |
|--|---------------------|-----------------------------|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Wpłata gotówki do banku tytułem dochodów lub refundacji wydatków (leki, rozliczenie zaliczek, raty KZP) <u>(dodatkowo stosuje się zapis techniczny)</u> | 141 | 141 | Pobranie gotówki z banku do kasy |
| Wpływ wewnętrzny z innego rachunku jednostki tytułem refundacji wydatków (leki z depozytu, podatek od świadczeń z rachunku ZFŚS) <u>(dodatkowo stosuje się zapis techniczny)</u> | 141 | 141 | Przelew wewnętrzny na inny rachunek jednostki (np. potrącenia od LP pożyczek z ZFŚS, refundacji prowizji ZFŚS, raty odpisu na ZFŚS) |
| Wpływ należności od kontrahentów, pracowników <u>(dodatkowo stosuje się zapis techniczny)</u> | 201, 234 | 201, 231, 229, 225 | Przelew zobowiązań wobec dostawców, pracowników z tyt. wynagrodzeń, ZUS, US <u>(w przypadku inwestycji - zapis równoległy 810/800), (w przypadku wynagrodzeń zapis równoległy 231/231)</u> |
| Wpływ środków na wydatki z UM | 223 | 225 | Przekazanie na rachunek Gminy podatku VAT należnego wynikającego z wystawionych faktur, refaktur, faktur wewnętrznych |
| | | 240 | Przelew pozostałych zobowiązań (potrącenia od LP rat KZP, PZU i inne) |
| | | 130-02 | Przebieganie przelewu prowizji ZUS, US dla płatnika |

Typowe zapisy na koncie 130-02 – „Rachunek dochodów budżetowych”:

| 130-02 | | | |
|--|---------------------|-----|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Wpływ wewnętrzny z innego rachunku jednostki z tytułu dochodów (pobyt z depozytu, zwrot za leki ponad limit) | 141 | 141 | Przelew wewnętrzny na inny rachunek jednostki tytułem zwrotu nadpłat nienależnych dochodów (nadpłaty na depozyt) <u>(dodatkowo stosuje się zapis techniczny)</u> |
| Wpływ należności z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych – wartość brutto | 221 | 222 | Przelew pobranych dochodów do UM |
| Przebieganie przelewu prowizji ZUS, US dla płatnika | 130-01 | 225 | Przelew podatku VAT należnego na rachunek bankowy Gminy <u>(dodatkowo stosuje się zapis techniczny)</u> |

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którymi dysponuje Dom.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym ZFŚS.

Typowe zapisy na koncie:

| 135 | | | |
|---|---------------------|-----|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Wpływ wewnętrzny z rachunku bieżącego na rachunek socjalny jednostki (raty pożyczek z ZFŚS, odpis na ZFŚS), wpłata gotówki z kasy ZFŚS do banku | 141 | 141 | Przelew wewnętrzny z rachunku ZFŚS na rachunek bieżący jednostki (refundacja podatku potrąconego od świadczeń) |
| | | 234 | Przelew pożyczki z ZFŚS, przelew świadczenia z ZFŚS |
| Wpływ odsetek od salda na rachunku, darowizny na ZFŚS | 851 | 201 | Przelew za fakturę z rachunku ZFŚS |

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych sum depozytowych.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z rachunku depozytowego.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku.

Typowe zapisy na koncie:

| 139 | | | |
|---|---------------------|-----|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Wpłata gotówki do banku (świadczenia ZUS, przyjęte depozyty) | 141 | 141 | Pobranie gotówki z banku do kasy |
| Wpływ wewnętrzny z innego rachunku jednostki tytułem zwrotu nadpłat (za pobyt, za leki) | 141 | 141 | Przelew wewnętrzny na inny rachunek jednostki (potrącenia za leki, należności za pobyt) |
| Wpływ świadczeń i środków na depozyt (od MOPR, rodziny) | 240 | 240 | Przelew depozytów na konta kuratorów, przelewy prywatnych zobowiązań mieszkanek |

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Do środków pieniężnych w drodze zalicza się środki pieniężne znajdujące się między kasą a rachunkiem bankowym i odwrotnie, oraz pomiędzy rachunkami Domu.

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

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

Typowe zapisy na koncie:

| 141 | | | |
|---|---------------------|---------------------|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Pobranie gotówki z banku do kasy | 130, 135, 139 | 130, 135, 139 | Wpłata gotówki do banku z kasy |
| Przelew wewnętrzny na inny rachunek jednostki | 130, 135, 139 | 130, 135, 139 | Wpływ wewnętrzny z innego rachunku jednostki |
| Przekazanie gotówki z kasy do banku | 101 | 101 | Przyjęcie gotówki z banku do kasy |

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie nie ujmuje się należności 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 do konta 201 prowadzona jest według rachunków bankowych, których dotyczy rozrachunek, według podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz według poszczególnych kontrahentów.

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

Typowe zapisy na koncie:

| 201 | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | Strona Ma | |
| Wypłata z kasy zobowiązania wobec dostawcy (<u>dodatkowo stosuje się zapis techniczny do konta 130-01 w razie potrzeby</u>) | 101 | 401 do 409 | Zakup dostaw i usług obciążających bezpośrednio koszty |
| | | 310 | Zakup zapasów przyjętych do magazynu |
| | | 020 | Zakup wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych |
| Przelew zobowiązań wobec dostawców (<u>w przypadku wyd. majątkowych zapis równoległy 810/800</u>) | 130-01, 135 | 013 | Zakup pozostałych środków trwałych figurujących w ewidencji ilościowo-wartościowej |
| | | 011 | Zakup środków trwałych |
| | | 080 | Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji |
| | | 240 | Zakup leków w części obciążającej mieszkancki (za leki) |
| Rozliczenie zaliczki dla pracownika na wydatki z rachunku bieżącego (<u>dodatkowo stosuje się zapis techniczny</u>) | 234 | 234 | Zakup dotyczący świadczeń z ZFŚS w części przypadającej na pracownika |
| | | 851 | Zakup dotyczący świadczeń z ZFŚS - koszty nie przypisane pracownikom |
| | | 130 | Wpływ należności od kontrahenta |
| Należność od kontrahenta z tytułu dokonanych odpłatnych świadczeń (refaktura) | 225, 300 | 300, 080, 401, 402, 225 | Zakup podlegający refakturowaniu, objęty obowiązkiem odwrotnego obciążenia lub importem usług |

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Do konta 221 prowadzi się szczegółową ewidencję pomocniczą przy pomocy programu komputerowego DOM i pliku arkusza kalkulacyjnego EXCEL.

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

Typowe zapisy na koncie:

| 221 | | | |
|---|---------------------|-------------|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych (za pobyt, prowizje ZUS, US dla płatnika, sprzedaż obiadów) – wartość brutto | 720, 225 | 130-02 | Wpływ przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych – wartość brutto |
| | | 130-02 | Przelew nadpłat nienależnych dochodów (świadczeń zmarłych do ZUS) (<i>zapis ujemny</i>) |
| | | 720, 225 | Odpis należności z tytułu korekty naliczenia dochodów budżetowych (<i>dodatkowo stosuje się zapis techniczny</i>) |
| Naliczenie zwrotu z tyt. nadpłaty dochodów z rachunku bieżącego na depozytowy (<i>dodatkowo stosuje się zapis techniczny</i>) | 240 | 240 | Naliczenie należności za pobyt do przekazania z rachunku depozytowego na rachunek bieżący |
| | | 225, 229 | Przebieganie naliczonej prowizji US, ZUS dla płatnika |

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130-02.

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

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130-02.

Typowe zapisy na koncie:

| 222 | | | |
|----------------------------------|---------------------|-----|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Przelew pobranych dochodów do UM | 130-02 | 800 | Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów |

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 130-01.

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 budżetu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130-01.

Typowe zapisy na koncie:

| 223 | | | |
|---|---------------------|--------|-------------------------------|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków | 800 | 130-01 | Wpływ środków na wydatki z UM |

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego oraz Gminą Lublin z tytułu podatku VAT.

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia przypisanie poszczególnych rozrachunków do rachunku bankowego, którego dotyczy rozrachunek, odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz rodzaju podatku lub opłaty.

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

Typowe zapisy na koncie:

| 225 | | | |
|--|---------------------|---|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Przelew zobowiązań wobec US | 130-01 | 231 | Potrącenie pracownikom podatku od wynagrodzeń i zasiłków na LP |
| Naliczenie podatku potrącanego na LP od świadczeń rzeczowych z ZFŚS | 225 | 225 | Naliczenie podatku potrącanego na LP od świadczeń rzeczowych z ZFŚS |
| Naliczenie refundacji podatku potrąconego od świadczeń pieniężnych z ZFŚS (podatek przekazywany z rachunku bieżącego) | 225 | 225 | Naliczenie refundacji podatku potrąconego od świadczeń pieniężnych z ZFŚS (podatek przekazywany z rachunku bieżącego) |
| Przebieganie naliczonej prowizji US dla płatnika | 221 | 234 | Naliczenie podatku potrącanego od świadczeń pieniężnych z ZFŚS |
| Podatek VAT naliczony | 201 | 201, 221, 234, 080, 401, 402 | Podatek VAT należny |
| Przelew podatku VAT należnego na rachunek bankowy Gminy <i>(dodatkowo stosuje się zapis techniczny do konta 130-02)</i> | 130-01, 130-02 | 800 | Wyksięgowanie podatku VAT naliczonego |

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 ww. rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Typowe zapisy na koncie:

| 229 | | | |
|---|---------------------|-----|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Przelew zobowiązań wobec ZUS | 130-01 | 405 | Naliczenie pracownikom ubezpieczeń społecznych finansowanych przez pracodawcę oraz funduszu pracy |
| Naliczenie pracownikom zasiłków ZUS brutto | 231 | 231 | Naliczenie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych finansowanych przez pracowników |
| Przebieganie naliczonej prowizji ZUS dla płatnika | 221 | | |

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.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja analityczna do konta 231 umożliwia ustalenie stanu zobowiązań i należności wobec poszczególnych pracowników. Do konta 231 prowadzi się szczegółową ewidencję pomocniczą przy pomocy programu komputerowego Progman PŁACE, oraz pliku arkusza kalkulacyjnego EXCEL.

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

Typowe zapisy na koncie:

| 231 | | | |
|---|---------------------|-----|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Przelew zobowiązań z tyt. wynagrodzeń wobec pracowników <i>(oraz zapis rozliczeniowy 231/231)</i> | 130-01 | 404 | Naliczenie pracownikom wynagrodzeń brutto |
| Naliczenie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych finansowanych przez pracowników | 229 | | |
| Naliczenie pracownikom podatku od wynagrodzeń i zasiłków | 225 | 229 | Naliczenie pracownikom zasiłków ZUS brutto |
| Naliczenie pracownikom potrąceń od list płac (pożyczki KZP, pożyczki z ZFŚS, inne) | 240, 234 | | |
| Naliczenie pracownikom wypłat netto, rozliczenie wypłat netto | 231 | 231 | Naliczenie pracownikom wypłat netto do rozliczenia |

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 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 i należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzona jest według rachunków bankowych, których dotyczy rozrachunek, paragrafów klasyfikacji budżetowej, rodzajów rozrachunków oraz według pracowników.

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

Typowe zapisy na koncie:

| 234 | | | |
|---|---------------------|--------|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Wypłata z kasy zwrotu za delegację służbową <i>(dodatkowo stosuje się zapis techniczny do konta 130-01)</i> | 101 | 101 | Wpłata do kasy należności z tyt. ZFŚS |
| Wypłata z kasy zaliczki na wydatki pracownikowi | 101 | 101 | Wpłata do kasy zwrotu niewykorzystanej zaliczki |
| Przelew świadczenia lub pożyczki z ZFŚS | 135 | 231 | Naliczenie pracownikom potrąceń na liście płac (pożyczki z ZFŚS) |
| Zakup dot. świadczeń z ZFŚS w części przypadającej na pracownika | 201 | 201 | Rozliczenie zaliczki <i>(dodatkowo stosuje się zapis techniczny do konta 130-01)</i> |
| Należność od pracownika z tytułu dokonanego odpłatnego świadczenia (refaktura) | 225, 300 | 130-01 | Wpływ należności od pracownika z tytułu wystawionej refaktury |
| Naliczenie podatku potrącanego od świadczenia z ZFŚS | 225 | 405 | Zakup artykułów BHP - faktura opłacona i przedłożona przez pracownika |
| Rozliczenie niedoborów inwentaryzacyjnych – obciążenie pracownika | 241 | 409 | Naliczenie pracownikom zwrotu za delegację służbową |
| Naliczenie odsetek od umowy pożyczki z ZFŚS, naliczenie pracownikowi obciążenia z tyt. ZFŚS | 851 | 851 | Naliczenie pracownikom świadczeń z ZFŚS |

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

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 roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, paragrafów klasyfikacji budżetowej, poszczególnych tytułów oraz podmiotów lub osób.

Do niektórych kont analitycznych 240 prowadzi się szczegółową ewidencję pomocniczą przy pomocy pliku arkusza kalkulacyjnego EXCEL.

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

Typowe zapisy na koncie:

| 240 | | | |
|--|---------------------|--------|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Przelew depozytów na konta kuratorów, przelewy prywatnych zobowiązań mieszkane | 139-03 | 139-03 | Wpływ świadczeń i środków na depozyt (od MOPR, rodziny) |
| Wypłata z kasy depozytu podopiecznej na wniosek | 101 | 101 | Wpłata do kasy depozytów podopiecznych |
| Przelew pozostałych zobowiązań z rachunku bieżącego (potrącenia od LP rat KZP, PZU i inne) | 130-01 | 101 | Wpłata do kasy zwrotu wydatków i kwot do przekazania (leki, raty KZP, składki PZU) |
| Naliczenie potrącenia za leki z depozytu na rachunek bieżący | 240 | 240 | Naliczenie potrącenia za leki z depozytu na rachunek bieżący |
| Wniosek o przekazanie raty odpisu na ZFŚS | 240 | 240 | Wniosek o przekazanie raty odpisu na ZFŚS |
| Naliczenie należności za pobyt do przekazania z depozytu na rachunek bieżący | 221 | 221 | Naliczenie zwrotu z tyt. nadpłaty za pobyt z rachunku bieżącego na depozyt <i>(dodatkowo stosuje się zapis techniczny do konta 221)</i> |
| Zakup leków w części obciążającej podopieczne (za leki) | 201 | 231 | Naliczenie pracownikom potrąceń od list płac (pożyczki KZP, inne) |
| Naliczenie planowanego odpisu na ZFŚS na początku roku oraz korekty odpisu na koniec roku | 851 | 405 | Naliczenie raty odpisu na ZFŚS na dzień 31 maja i 30 września, oraz korekty odpisu na koniec roku |

Konto 241 – „Rozliczenie niedoborów i nadwyżek”

Konto 241 służy do ewidencji niedoborów i nadwyżek materiałów, pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stwierdzonych podczas inwentaryzacji.

Na stronie Wn konta 241 ujmuje się stwierdzone podczas inwentaryzacji niedobory, oraz wyjaśnione nadwyżki.

Na stronie Ma ujmuje się stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki do wyjaśnienia, oraz wyjaśnione niedobory.

Saldo konta 241 oznacza wartość niedoborów i nadwyżek do wyjaśnienia na koniec okresu obrotowego.

Typowe zapisy na koncie:

| 241 | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Niedobory zapasów, pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych do wyjaśnienia | 310, 013, 020, 011 | 310, 013, 020, 011 | Nadwyżki zapasów, pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych do wyjaśnienia |
| Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych do wyjaśnienia | 401, 760, 071, 072, 800 | 234, 401, 761, 071, 072, 800 | Rozliczenie niedoborów inwentaryzacyjnych do wyjaśnienia |

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Typowe zapisy na koncie:

| 245 | | | |
|---|---------------------|--------|----------------------|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Wyjaśnione wpłaty i ich zwroty <i>(dodatkowo stosuje się zapis techniczny)</i> | 130-02 | 130-02 | Niewyjaśnione wpłaty |

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności na koniec okresu obrotowego.

Typowe zapisy na koncie:

| 290 | | | |
|---|---------------------|-----|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności | 760 | 761 | Odpis aktualizujący należności wątpliwe oraz zwiększenie odpisu |
| Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz przedawnieniem należności | 201, 234, 240 | | |

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Na koncie 300 ewidencjonuje się wartość refakturowanych dostaw towarów lub usług obciążających pracowników lub kontrahentów, faktury objęte obowiązkiem odwrotnego obciążenia oraz z tytułu importu usług.

Po stronie Wn konta 300 księguje się w kwocie netto faktury refakturowane, faktury objęte obowiązkiem odwrotnego obciążenia lub importem usług w korespondencji z kontem 201.

Po stronie Ma konta 300 księguje się w kwocie netto:

- 1) wartość refakturowanych dostaw lub usług obciążających pracowników lub kontrahentów w korespondencji z kontem 201, 234,
- 2) faktury wewnętrzne w kwocie netto w zakresie odwrotnego obciążenia lub importu usług w korespondencji z kontem 080 lub z kontami zespołu 4.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza wartość faktur podlegających odliczeniu, na które nie zostały wystawione refaktury, saldo Ma oznacza wartość refaktur obciążających pracownika lub kontrahenta w zakresie których na koniec miesiąca nie dokonano odliczenia.

Typowe zapisy na koncie:

| 300 | | | |
|---|---------------------|---------------------|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Faktury refakturowane, faktury objęte obowiązkiem odwrotnego obciążenia – wartość netto | 201 | 201, 234 | Wartość refakturowanych dostaw lub usług obciążających pracowników lub kontrahentów - netto |
| | | 080, 401, 402 | Faktury wewnętrzne w zakresie odwrotnego obciążenia lub importu usług – wartość netto |

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów znajdujących się w magazynie Domu.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Do konta 310 prowadzi się szczegółową ewidencję pomocniczą przy pomocy programu komputerowego Progman STOŁÓWKA + MAGAZYN.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów w cenach zakupu.

Typowe zapisy na koncie:

| 310 | | | |
|---|---------------------|-----|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Zakup zapasów przyjętych do magazynu | 201 | 401 | Wydanie do zużycia zapasów z magazynu |
| Nieodpłatne przyjęcie zapasów do magazynu | 760 | 761 | Wydanie do zużycia nieodpłatnie przyjętych zapasów z magazynu |
| Nadwyżki zapasów w magazynie do wyjaśnienia | 241 | 241 | Niedobory zapasów w magazynie do wyjaśnienia |

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym.

Na stronie Wn kont ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

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

Konta zespołu 4 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów, które przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

Typowe zapisy na koncie:

| 400 | | | |
|--|---------------------|-----|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych za dany okres sprawozdawczy | 071 | 860 | Przebiegowanie na koniec roku amortyzacji |

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

Typowe zapisy na koncie:

| 401 | | | |
|---|---------------------|-----|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Zakup materiałów i energii obciążających bezpośrednio koszty | 201 | 860 | Przebiegowanie kosztów na koniec roku |
| Wydanie do zużycia zapasów z magazynu | 310 | | |
| Umorzenie pozostałych środków trwałych przyjętych do ewidencji ilościowo-wartościowej i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych | 072 | | |
| Faktury wewnętrzne w zakresie odwrotnego obciążenia – wartość netto | 300 | | |
| Podatek VAT należny w zakresie faktur objętych obowiązkiem odwrotnego obciążenia | 225 | | |
| Rozliczenie niedoborów zapasów w magazynie do wyjaśnienia - obciążających koszty | 241 | 241 | Rozliczenie nadwyżek zapasów w magazynie do wyjaśnienia – uznających koszty |

Konto 402 – „Usługi obce”

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

Typowe zapisy na koncie:

| 402 | | | |
|---|---------------------|-----|-------------------------------------|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Zakup usług obcych | 201 | 860 | Przebieganie kosztów na koniec roku |
| Faktury wewnętrzne w zakresie importu usług – wartość netto | 300 | | |
| Podatek VAT należny w zakresie faktur objętych importem usług | 225 | | |

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Typowe zapisy na koncie:

| 403 | | | |
|---------------------------------------|---------------------|-----|-------------------------------------|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Zobowiązania z tytułu opłat i składek | 225, 240 | 860 | Przebieganie kosztów na koniec roku |

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności z tytułu wynagrodzeń z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Typowe zapisy na koncie:

| 404 | | | |
|---|---------------------|-----|-------------------------------------|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Naliczenie pracownikom wynagrodzeń brutto | 231 | 860 | Przebieganie kosztów na koniec roku |

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Typowe zapisy na koncie:

| 405 | | | |
|--|---------------------|-----|-------------------------------------|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Zakup innych świadczeń | 201 | 860 | Przebieganie kosztów na koniec roku |
| Naliczenie raty odpisu na ZFŚS na 31 maja i 30 września oraz korekty odpisu na koniec roku | 240 | | |
| Naliczenie pracownikom ubezpieczeń społecznych finansowanych przez pracodawcę i funduszu pracy | 229 | | |
| Zakup artykułów BHP - faktura opłacona i przedłożona przez pracownika | 234 | | |
| Wydanie do zużycia materiałów z magazynu BHP | 310 | | |

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, a w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych.

Typowe zapisy na koncie:

| 409 | | | |
|---|---------------------|-----|-------------------------------------|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Naliczenie pracownikom zwrotu za delegację służbową | 234 | 860 | Przebieganie kosztów na koniec roku |
| Naliczenie różnych opłat i składek | 240 | | |

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

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

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych objętych planem finansowym oraz według rodzajów dochodów.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na koncie:

| 720 | | | |
|---|---------------------|-----|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Przebieganie na koniec roku dochodów budżetowych | 860 | 221 | Naliczenie przypisu z tytułu dochodów budżetowych (za pobyt, prowizje ZUS i US dla płatnika, obiady) – wartość netto |
| Korekta przypisu z tytułu dochodów budżetowych (<u>dotatkowo stosuje się zapis techniczny do konta 221</u>) | 221 | | |

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Ma konta 760 księguje się również zmniejszenie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego należności.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na koncie:

| 760 | | |
|---|---------------------|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | Strona Ma |
| Przebieganie na koniec roku pozostałych przychodów operacyjnych | 761 | Przyjęcie darowizny rzeczowej (materiały) wydanej bezpośrednio do zużycia |
| | 310, 013, 020 | Nieodpłatne przyjęcie zapasów, pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych |
| | 290 | Zmniejszenie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego należności |
| | 241 | Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych do wyjaśnienia uznających pozostałe przychody operacyjne (np. zapasy w magazynie z darowizny) |

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu materiałów,
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na koncie:

| 761 | | | |
|---|---------------------|-----|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Przyjęcie darowizny rzeczowej (materiały) wydanej bezpośrednio do zużycia | 760 | 860 | Przebieganie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych |
| Rozchód z magazynu zapasów otrzymanych nieodpłatnie | 310 | | |
| Umorzenie pozostałych środków trwałych, oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie | 072 | | |
| Odpis aktualizujący należności wątpliwe oraz zwiększenie odpisu | 290 | | |
| Rozliczenie niedoborów inwentaryzacyjnych do wyjaśnienia obciążających pozostałe koszty operacyjne (zapasy w magazynie z darowizny) | 241 | | |

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Domu 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 30 kwietnia, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych - zmniejszenia,
- 5) rozchód środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych - w części nieumorzonej, oraz odpisanie kosztów inwestycji zaniechanej,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie, w roku następnym pod datą 30 kwietnia, zysku bilansowego

roku ubiegłego z konta 860,

- 2) przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) przelew zobowiązań wobec dostawców ze środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810 (jako zapis równoległy do zapisu 201/130-01),
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych - zwiększenia,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 pozwala na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Typowe zapisy na koncie:

| Strona Wn | 800 | | Strona Ma |
|--|---------------------|---------------------|--|
| | Konta przeciwstawne | | |
| Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych | 222 | 223 | Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków |
| Przeksięgowanie na koniec roku środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje | 810 | 810 | Przelew zobowiązań wobec dostawców ze środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji (<u>zapis równoległy do zapisu 201/130-01</u>) |
| Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za ubiegły rok (po zatwierdzeniu bilansu) | 860 | 860 | Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za ubiegły rok (po zatwierdzeniu bilansu) |
| Rozchód środka trwałego i wartości niematerialnej i prawnej - w części nieumorzonych, odpisanie kosztów inwestycji zaniechanej | 011, 020, 080 | 011, 020, 080 | Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej oraz środka trwałego w budowie |
| Rozliczenie niedoborów inwentaryzacyjnych do wyjaśnienia – środki trwałe, wartości niematerialne i prawne – w części nieumorzonych | 241 | 241 | Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych do wyjaśnienia – środki trwałe, wartości niematerialne i prawne – w części nieumorzonych |
| Wyksięgowanie podatku VAT naliczonego | 225 | | |

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu

środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na koncie:

| 810 | | | |
|---|---------------------|-----|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Przelew zobowiązań wobec dostawców dot. inwestycji i wydatków inwestycyjnych (<u>zapis równoległy do zapisu 201/130-01</u>) | 800 | 800 | Przeksięgowanie na koniec roku środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje |

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”.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, oraz wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Do konta 851 prowadzi się szczegółową ewidencję pomocniczą przy pomocy pliku arkusza kalkulacyjnego EXCEL.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe zapisy na koncie:

| 851 | | | |
|--|---------------------|-----|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Zakup dotyczący świadczeń ZFŚS - koszty nie przypisane pracownikom | 201 | 135 | Wpływ odsetek od salda na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, darowizny na ZFŚS |
| Naliczenie świadczenia z ZFŚS | 234 | 234 | Naliczenie odsetek od umowy pożyczki z ZFŚS, naliczenie obciążenia pracownika z tyt. ZFŚS |
| Umorzenie pożyczki z ZFŚS | 234 | 240 | Naliczenie planowanego odpisu na ZFŚS na początku roku, oraz korekty odpisu na koniec roku |

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego

- 1) sumę uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720,
- 2) pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760.

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 30 kwietnia na konto 800.

Typowe zapisy na koncie:

| Strona Wn | 860 | | Strona Ma |
|--|---------------------|-----|--|
| | Konta przeciwstawne | | |
| Przebieganie na koniec roku kosztów rodzajowych | 400 do 409 | 720 | Przebieganie na koniec roku przychodów z tyt. dochodów budżetowych |
| Przebieganie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych | 761 | 760 | Przebieganie na koniec roku pozostałych przychodów operacyjnych |
| Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za ubiegły rok (po zatwierdzeniu bilansu) | 800 | 800 | Przebieganie ujemnego wyniku finansowego za ubiegły rok (po zatwierdzeniu bilansu) |

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michalisowej
w Lublinie
mgr Julanta Szlajak-Chabros

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michalisowej
mgr Katarzyna Dmowska

Załącznik nr 3 do Zasad (polityki) rachunkowości
w Domu Pomocy Społecznej im. W. Micheliśowej w Lublinie
wprowadzony zarządzeniem nr 5/2017 z dnia 10 października 2017r
w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości
w Domu Pomocy Społecznej im. W. Micheliśowej w Lublinie

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych – rok 2017

Konta pozabilansowe:

Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostce.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wyksięgowanie wartości wydatków strukturalnych.

Typowe zapisy na koncie:

| 975 | | | |
|---|---------------------|-------------|---|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Równowartość poniesionych wydatków strukturalnych | nie dotyczy | nie dotyczy | Przebieganie na podstawie sprawozdania wydatków strukturalnych na koniec roku |

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się:

- 1) wyłączenia dotyczące należności,
- 2) wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,

- 3) korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych otrzymaniem aktywów trwałych od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się:

- 1) wyłączenia dotyczące zobowiązań,
- 2) wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- 3) korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem.

Ewidencja na koncie 976 prowadzona jest z podziałem na paragrafy i jednostki, których dotyczą wyłączenia, oraz z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania.

Typowe zapisy na koncie:

| 976 | | | |
|---|---------------------|-------------|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Wyłączenia dotyczące należności | nie dotyczy | nie dotyczy | Wyłączenia dotyczące zobowiązań |
| Wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat | nie dotyczy | nie dotyczy | Wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat |
| Korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych otrzymaniem aktywów trwałych od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem | nie dotyczy | nie dotyczy | Korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem |

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków 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 niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Typowe zapisy na koncie:

| 980 | | | |
|---------------------------|---------------------|-------------|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Wartość planu finansowego | nie dotyczy | 998 | Równowartość zrealizowanych wydatków |
| | | nie dotyczy | Równowartość wydatków niezrealizowanych/wygasłych na koniec roku |
| | | 981 | Równowartość planu wydatków niewygasających na koniec roku |

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Typowe zapisy na koncie:

| 981 | | | |
|--|---------------------|--|-----------|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Równowartość planu wydatków niewygasających na koniec roku | 980 | | |

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Do konta 998 prowadzi się szczegółową ewidencję pomocniczą przy pomocy pliku arkusza kalkulacyjnego EXCEL.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na koncie:

| Strona Wn | 998 | | Strona Ma |
|---|---------------------|-------------|---|
| | Konta przeciwstawne | | |
| Równowartość zrealizowanych wydatków | 980 | nie dotyczy | Równowartość przyszłych dostaw, robót i usług wynikająca z zawartych umów, świadczeń wynikających z wydanych decyzji, postanowień oraz zawartych porozumień |
| | | nie dotyczy | Równowartość wydatków wykonanych i zobowiązań ponad wartość umów |
| Przebieganie umów dotyczących niewygasających wydatków na koniec roku | 999 | nie dotyczy | Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem ujemnym) zaewidencjonowanych kwot zaangażowania |
| | | 999 | Przebieganie na początku roku umów dotyczących niewygasających wydatków |

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

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

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

Typowe zapisy na koncie:

| 999 | | | |
|---|---------------------|-----|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Przebieganie na początku roku umów dotyczących niewygasających wydatków | 998 | 998 | Przebieganie umów dotyczących niewygasających wydatków (koniec roku) |

Konto 914 - „Pozostałe wyposażenie i sprzęt”

Konto 019 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń stanu drobnego wyposażenia i sprzętu przyjętego do ewidencji ilościowej.

Na stronie Wn konta 914 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu drobnego wyposażenia i sprzętu figurującego w ewidencji ilościowej.

Do konta 914 prowadzi się szczegółową ewidencję pomocniczą przy pomocy programu komputerowego Progran WYPOSAŻENIE.

Typowe zapisy na koncie:

| 914 | | | |
|--|---------------------|-------------|--|
| Strona Wn | Konta przeciwstawne | | Strona Ma |
| Przyjęcie do ewidencji ilościowej drobnego wyposażenia i sprzętu | nie dotyczy | nie dotyczy | Rozchód drobnego wyposażenia i sprzętu |

DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej
 im. W. Michajlisowej
 w Lublinie
 mgr Jolanta Śluzak-Chabros

GŁÓWNY KSIĘGOWY
 Domu Pomocy Społecznej
 im. W. Michajlisowej
 mgr Katarzyna Dmowska

Załącznik nr 4 do Zasad (polityki) rachunkowości
w Domu Pomocy Społecznej im. W. Micheliśowej w Lublinie
wprowadzony zarządzeniem nr 5/2017 z dnia 10 października 2017r
w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości
w Domu Pomocy Społecznej im. W. Micheliśowej w Lublinie

Wykaz zbiorów dokumentów księgowych - rok 2017

| Symbol | Nazwa | Numeracja |
|--------|------------------------|-----------|
| B | Bank | Roczna |
| K | Kasa | Roczna |
| P | Pozostałe dokumenty | Roczna |
| SV | Sprzedaż VAT | Roczna |
| Z | Zakup | Roczna |
| ZI | Ewidencja ilościowa | Roczna |
| Z9 | Pozabilansowy zespół 9 | Roczna |

Wykaz rodzajów dokumentów w księgowych - rok 2017

| Symbol | Nazwa | Symbol zbioru dokumentów |
|--------|---|--------------------------|
| BDW | Bankowy dowód wpłaty | K |
| D | Delegacja | P |
| DEC | Decyzja | P |
| DOF | Dofinansowanie do wypoczynku | P |
| FV | Faktura VAT | Z, SV |
| FVK | Faktura VAT korygująca | Z |
| FVRR | Faktura VAT rolnik ryczałtowy | Z |
| KP | Kasa przyjmie | K |
| KW | Kasa wypłaci | K |
| LŚF | Lista świadczeń z ZFŚS | P |
| LW | Lista wypłat mieszkankom | K |
| LWO | Lista wpłat za obiady | P |
| NK | Nota księgową | P |
| OPL | Oplata | P |
| OT | Przyjęcie środka trwałego | P |
| PAR | Paragon | Z |
| PF | Plan finansowy | Z9 |
| PI | Przyjęcie wyposażenia i pozostałego sprzętu do ewidencji ilościowej | ZI |
| PK | Polecenie księgowania | P |
| PK/Z9 | Polecenie księgowania - ewidencja pozabilansowa | Z9 |
| PPT | Przyjęcie pozostałego środka trwałego do ewidencji ilościowo-wartościowej | P |
| PRO | Protokół | P |
| PT | Przekazanie środka trwałego | P |
| PU | Pismo urzędowe | P |
| R | Rachunek | Z |
| RFIS | Raport fiskalny | SV |
| RZA | Rozliczenie zaliczki | P |
| UP | Umowa pożyczki z ZFŚS | P |
| WB | Wyciąg bankowy | B |
| WPB | Wykaz prowizji bankowych | P |
| WPN | Wniosek o przekazanie należności | P |
| WW | Wniosek o wypłatę | K |
| ZW | Zestawienie wydatków | Z9 |

DIREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Micheliśowej
w Lublinie
mgr Jolanta Śluzak-Chabros

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Micheliśowej
mgr Katarzyna Dmowska

Programy i ewidencje stanowiące dodatkowe księgi pomocnicze oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej - rok 2017

| Nazwa ewidencji | Sposób prowadzenia | Sposób powiązania |
|--|--|---|
| Ewidencja środków trwałych, umorzeń i amortyzacji | Ewidencja w systemie informatycznym - program Progman WYPOSAŻENIE | Uzgodnienie konta 011, źródło zapisów na kontach 071, 400 |
| Ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych | Ewidencja w systemie informatycznym - program Progman WYPOSAŻENIE | Uzgodnienie konta 013, źródło zapisów na koncie 401, 072 |
| Ewidencja zapasów w magazynie | Ewidencja w systemie informatycznym - program Progman STOŁÓWKA+MAGAZYN | Uzgodnienie konta 310, źródło zapisów na kontach 401, 409, 760 |
| Ewidencja pozostałego wyposażenia i sprzętu objętego ewidencją ilościową | Ewidencja w systemie informatycznym - program Progman WYPOSAŻENIE | Uzgodnienie konta pozabilansowego 914 |
| Ewidencja rozliczeń gotówkowych | Ewidencja w systemie informatycznym - program Arisco KASA | Uzgodnienie konta 101, eksport dokumentów księgowych wraz zapisami Wn/Ma konta do programu Finansowo-Księgowego |
| Ewidencja wynagrodzeń, zasiłków, podatków i składek ZUS pracowników | Ewidencja w systemie informatycznym - program Progman PŁACE | Źródło zapisów na kontach 404, 405, 231, 229, 225, 234, 240 |
| Ewidencja kadrowa pracowników | Ewidencja w systemie informatycznym - program Progman KADRY | Ewidencja pomocnicza do ewidencji wynagrodzeń, zasiłków, podatków i składek ZUS pracowników |
| Rejestr umów zlecenia i umów o dzieło | Ewidencja w systemie informatycznym - program Progman ZLECONE | Źródło zapisów na kontach 404, 405, 231, 229, 225 |
| Rejestr udzielonych świadczeń z ZFŚS | Rejestr w formie pliku arkusza kalkulacyjnego EXCEL, oraz ewidencja w systemie informatycznym - program Progman PŁACE | Rejestr pomocniczy służący weryfikacji zapisów na kontach 851, 240, 234 |
| Ewidencja zapotrzebowań żywnościowych, wartości odżywczych i dobowych racji żywieniowych | Ewidencja w systemie informatycznym - program Progman STOŁÓWKA + MAGAZYN | Ewidencja pomocnicza do ewidencji kosztów wyżywienia i odpłatności za obiady |
| Ewidencja kosztów wyżywienia i odpłatności za obiady | Ewidencja w systemie informatycznym - Progman STOŁÓWKA oraz ewidencja pomocnicza w formie pliku arkusza kalkulacyjnego EXCEL | Źródło zapisów na kontach 401, 760, 234, 221 |
| Ewidencja podopiecznych dla potrzeb rozliczenia odpłatności | Ewidencja w systemie informatycznym - program Arisco DOM | Ewidencja pomocnicza do ewidencji należności budżetowych z tytułu odpłatności za pobyt |
| Ewidencja należności budżetowych z tytułu odpłatności za pobyt | Ewidencja w formie pliku arkusza kalkulacyjnego EXCEL | Źródło zapisów na kontach 720, 221 |

| Nazwa ewidencji | Sposób prowadzenia | Sposób powiązania |
|--|---|--|
| Rejestr operacji i prowizji na kontach depozytowych podopiecznych | Ewidencja w formie pliku arkusza kalkulacyjnego EXCEL | Źródło zapisów na kontach 240 |
| Rejestr odpłatności za leki ponad limit | Ewidencja w formie pliku arkusza kalkulacyjnego EXCEL | Źródło zapisów na koncie 240 |
| Ewidencja wydatków strukturalnych | Ewidencja w formie pliku arkusza kalkulacyjnego EXCEL | Źródło zapisów na koncie 975 |
| Ewidencja planów finansowych, umów powodujących konieczność zaangażowania wydatków budżetowych oraz wydatków zgodnymi z umowami i ponad wartość umów | Ewidencja w formie pliku arkusza kalkulacyjnego EXCEL | Źródło zapisów na kontach 980, 988 (ew. 999) |
| Rejestr umów gospodarczych | Segregator z umowami i ich rejestr | Rejestr pomocniczy do ewidencji planów finansowych, umów powodujących konieczność zaangażowania wydatków (...) |
| Rejestr planów finansowych | Teczka i rejestr | Rejestr pomocniczy do ewidencji planów finansowych, umów powodujących konieczność zaangażowania wydatków (...) |
| Rejestr sprzedaży VAT | Ręczne wprowadzenie do systemu KSAT 2000i | Rejestr prowadzony równolegle ze zbiorem dokumentów księgowych SV-Sprzedaż VAT |

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Micheliśowej
w Lublinie
mgr inż. Hanna Szlach-Chabros

GLÓWNY KSIĘGOWY
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Micheliśowej
mgr Katarzyna Dmowska