

ZARZĄDZENIE

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Lublinie
z dniaA. 03. 2006..... Nr 3 100 8 4

W sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz procedur kontroli finansowej”

§ 1

Na podstawie art. 28a i art. 35a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U z 2003 roku Nr 15 poz. 148 z póź. zm.);

wprowadzam

do stosowania Środowiskowym Domu Samopomocy „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych zwanej dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów Środowiskowego Domu Samopomocy w Lublinie

Część I Ogólna

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lublinie.

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. nr 76, poz. 694 z póź. zm.).

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. nr 76, poz. 694 z póź. zm.);
- Kierowniku – dotyczy to Kierownika ŚDS w Lublinie;
- jednostce – dotyczy to Środowiskowego Domu Samopomocy w Lublinie;
- fakturze – dotyczy to faktury VAT lub rachunku;
- fakturze korygującej – dotyczy to faktury korygującej VAT lub rachunku korygującego.

Część II Szczegółowa

§ 1

1. Do ksiąg rachunkowych ŚDS danego miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu każdą operację, która nastąpiła w tym miesiącu.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Dzielią się one na:
 - dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - dowody wewnętrzne własne – dotyczące operacji wewnątrz Domu
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. raport kasowy);
 - b) korygujące poprzednie zapisy (np. polecenie księgowania PK);
 - c) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. nota własna);
 - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 2

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy, NIP, REGON) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) dekret księgowy,
 - g) numer identyfikacyjny dowodu.

§ 3

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 2 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (np. dotyczące faktur VAT).
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

§ 4

1. Dowód księgowy przed zadekretowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały one w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

2. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawidłowe. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych (§ 3).

§ 5

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
 - datę dokonania operacji,
 - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego określającego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się od daty dokonania operacji,
 - zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,
 - kwotę zapisów.
3. Zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 6

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletne i poprawne wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzanie obowiązujących ŚDS w Lublinie sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych.
5. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących ŚDS sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym – zachowując jednocześnie terminy obowiązujące na mocy innych przepisów (podatkowych i budżetowych);
- zapisy w księgach rachunkowych dotyczących operacji gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

§ 7

1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
 - a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub,
 - b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (PK), dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.
2. Udokumentowaniem zapisów mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 8

- a) Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.

§ 9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dokumentów polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji:
 - w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany w odniesieniu do dokumentów objętych rejestrami, np. umieszczeniu numeru ewidencyjnego rejestru,
 - na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- c) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- d) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub data otrzymania – przy dowodach obcych,
- e) podpisaniu przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

§10

Obieg dokumentów

W Środowiskowym Domu Samopomocy w obiegu mogą znajdować się następujące dokumenty:

1. Dokumenty dotyczące zakupu lub sprzedaży towarów i usług oraz rozrachunków z dostawcami. Są to faktury VAT, rachunki, faktury korygujące VAT (ewentualnie ich duplikaty), zamówienia, umowy zlecenia, dowody przyjęcia dostawy, przesunięcia.
 - a) Podstawę do zakupu (sprzedaży) towarów, materiałów lub usług stanowi zamówienie, zlecenie lub umowa złożona na piśmie kontrahentowi.
 - b) Dowodem dokonywanego zakupu są faktury VAT lub rachunki wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15.12.1997 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz. U. Nr 156, poz. 1024), wpływające przez dziennik organizacyjny do komórek merytorycznych, a następnie, nie dalej jak po trzech dniach od daty wpływu, sprawdzone pod względem merytorycznym, wpływające do działu księgowości w celu zaksięgowania.
 - c) Korekty faktur VAT lub rachunków załatwiają komórki merytoryczne, których dotyczy zakup.
2. Dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązań, tj. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów, dowody kasowe, rozliczenie pracowników z sum pobranych na zakup np. materiałów lub środków żywnościowych z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
3. Dowodami bankowymi są:
 - a) Dowód wpłaty
Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”, które wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach
Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.
 - b) Czeki gotówkowe
Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki

czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

c) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik służb finansowo – księgowych, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

d) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo – księgowej z załączonymi do nich dokumentami.

W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku.

e) Dokumenty dotyczące środków trwałych i wyposażenia

I. Przyjęcie środka trwałego

Na podstawie faktur potwierdzających zakup środków trwałych, który powinien odbywać się zgodnie z odnośnymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych dział księgowości wystawia się dowód OT. Dokument winien zawierać opis środka trwałego, jego numery techniczne i ewidencyjne (nr inwentarzowy), ewentualnie elementy składowe (wraz z numerami).

II. Likwidacja środka trwałego

Dowodami księgowymi, na podstawie których dokonuje się wyksięgowania wartości środków trwałych z ewidencji oraz ich umorzenia jest zatwierdzony przez kierownika ŚDS dokument LT – likwidacja środka trwałego wraz z załączonym protokołem likwidacyjnym z podaniem przyczyn likwidacji oraz propozycji sposobu zagospodarowania składników pozostałych po likwidacji.

III. Przekazanie środka trwałego

Dowód PT sporządzany jest w związku z przekazaniem środka trwałego, tj. sprzedażą, oddaniem w leasing, nieodpłatnym przekazaniem lub oddaniem środka trwałego innej jednostce po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Miasta.

Dowody LT i PT sporządzane są przez dział administracji.

Wartość środków trwałych podlega amortyzacji według zasad i stawek określonych w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie przepisów podatkowych.

IV. Przyjęcie wyposażenia

Przyjmując wyposażenie na stan (pozostałe środki trwałe) – na podstawie faktur lub rachunków, administrator domu dokonuje opisu podając kolejny numer, pod którym został wpisany do ewidencji dany środek trwały.

Podstawę przyjęcia środka trwałego oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia) mogą stanowić:

- protokół odbioru środka trwałego powstałego w wyniku procesu inwestycyjnego,
- protokół zdawczo – odbiorczy w przypadku nieodpłatnego przyjęcia,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z wnioskiem komisji inwentaryzacyjnej i decyzją kierownika ŚDS – w przypadku ujawnienia nadwyżki środków trwałych.

Wyposażenie podlega ewidencji w księdze inwentarzowej ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo i winno być w sposób trwały oznaczone numerem, pod którym zostało ujęte w księdze.

Księgi inwentarzowe prowadzi się z wyszczególnieniem:

- numeru dowodu, na podstawie którego dokonuje się wpisu,
- numeru inwentarzowego,

- daty przyjęcia do użytkowania,
- wartości początkowej.

V. Likwidacja wyposażenia

Likwidacji ewidencjonowanego wyposażenia oraz drobnego sprzętu dokonuje specjalnie powołana przez kierownika ŚDS komisja. Komisja po sprawdzeniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że przedmioty nie nadają się do dalszego użytkowania ani naprawy, sporządza protokół likwidacyjny ujmując w nim numer inwentarzowy przedmiotu, jego nazwę, miejsce użytkowania, okres użytkowania i uzasadnienie likwidacji.

Po akceptacji protokołu przez kierownika komisja dokonuje fizycznej likwidacji i sporządza protokół fizycznej likwidacji w trzech egzemplarzach, z których oryginał przekazuje księgowości, a kopie osobom obciążonym, a także dokonuje oceny ilości i wartości uzyskanych surowców wtórnych lub odpadów. Surowce i odpady stanowiące wartość użytkową winny być przyjęte do magazynu lub sprzedane do punktów skupu.

Przed likwidacją maszyn, sprzętu elektrycznego lub innego specjalistycznego należy uzyskać ekspertyzę organu fachowego, powołanego do wydawania urzędowych ekspertyz.

f) Dokumentacja wynagrodzeń

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac, której dowodami źródłowymi są:

- umowa o pracę,
- umowa zlecenia,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski premiowe,
- zwolnienia i zaświadczenia lekarskie,
- rachunki za wykonane prace zlecone,
- zmiana wysokości wynagrodzenia.

Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę, wystawia się na podstawie decyzji Kierownika w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – do akt pracownika,
- I kopia – dla komórki płac,

Umowa o pracę powinna zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika ŚDS.

Umowę zlecenia sporządza komórka zlecająca pracę z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniach społecznych w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wykonawcy,
- kopia – dla jednostki.

Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik lub upoważniona przez niego osoba i zleceniobiorca oraz opiniuje radca prawny.

Zmiana umowy o pracę zawierająca decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub naszerogowania wystawiana jest przez komórkę służb pracowniczych na podstawie decyzji dyrektora w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla pracownika,
- I kopia – dla komórki płac.

Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązującym układzie zbiorowym lub prawie pracy i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy o pracę.

Rozwiązanie umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - dla pracownika,
- I kopia - dla komórki płac.

Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Kierownik.

Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu premii stanowią wnioski premiowe sporządzone i podpisane przez kierowników działów oraz akceptowane przez Kierownika.

Wnioski premiowe wystawia się w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem:

- oryginał - dla komórki płac,

Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu premiowania.

Listę płac sporządza pracownik zatrudniony w księgowości na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów źródłowych.

Lista płac powinna zawierać w szczególności następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń
- sumę zasiłku rodzinnego, opiekuńczego i wychowawczego,
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny),
- sumę premii przyznanej na podstawie obowiązującego regulaminu,
- kwotę podatku dochodowego od osób fizycznych - zaliczka,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - data i podpis.

Potrącenia na liście płac mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika, oprócz należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek i powinny być podpisane przez osobę sporządzającą i kierownika, a następnie przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

Dokumenty dotyczące naliczania wynagrodzeń powinny być przedłożone do działu księgowości najpóźniej 10 dni przed planowaną wypłatą wynagrodzeń; zwolnienia lekarskie natychmiast.

§ 11

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia i ewidencjonuje pracownik, a podpisuje Kierownik ŚDS (ze wskazaniem środka lokomocji jakim delegowany pracownik ma podróżować).

Zaliczki na koszty podróży mogą być udzielane pracownikom w wysokości nie przekraczającej kosztów podróży.

Rozliczenie z pobranej zaliczki jak i ze zrealizowanej delegacji musi nastąpić w ciągu siedmiu dni od dnia jej ukończenia.

§ 12

Zaliczki na zakup materiałów i usług mogą być wypłacane pracownikom upoważnionym przez kierownika do ich pobrania na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę.

Rozliczenie z pobranych zaliczek następuje niezwłocznie po wykonaniu operacji gospodarczej, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od jej pobrania. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższych poborów w pełnej wysokości.

Nie wolno przekraczać wysokości przyznanej zaliczki.

Rozliczenie z pobranych zaliczek stałych następuje do końca roku obrotowego.

§ 13

Zasady organizacji przeprowadzenia oraz rozliczania inwentaryzacji majątku

1. Cel i zasady przeprowadzania inwentaryzacji.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- dokonanie oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia,
- dokonanie przydatności gospodarczej składników majątku,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów placówki ustala się w oparciu o:

- spis z natury,
- uzyskane od kontrahentów pisemne potwierdzenie prawidłowości wskazanego w księgach stanu konta (saldo),
- weryfikację prawidłowości stanów aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

2. Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.).

Corocznej inwentaryzacji podlegają:

- a) na ostatni dzień każdego roku:
 - środki pieniężne,
 - gotówka w kasie,
 - bony skarbowe, czeki, weksle oraz inne papiery wartościowe,
- b) w ciągu ostatniego kwartału roku obrotowego i pierwszej połowy pierwszego miesiąca następnego roku obrotowego:
 - zapasy materiałów znajdujące się na terenie nie strzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz objęte ewidencją ilościową,

- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, a także składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej lub będące własnością innych zakładów,
- stan aktywów i pasywów, których inwentaryzację przeprowadza się w drodze uzyskania potwierdzenia salda oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
- c) raz na dwa lata inwentaryzacji podlegają zapasy materiałów znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- d) raz na cztery lata inwentaryzacji podlegają znajdujące się na terenie strzeżonym:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą.

Inwentaryzację składników, o których mowa w poz. c i d przeprowadza się w okresie trzech miesięcy przed końcem roku obrotowego i 15 dni po jego zakończeniu.

Ponadto przeprowadza się w następujących przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie).

Terminy inwentaryzacji winny być ustalone tak, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

W jednym terminie należy spisać również takie same składniki majątku powierzone osobom materialnie odpowiedzialnym, znajdujące się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.

3. Składniki majątku podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- gotówki w kasie,
- czeków, weksli, obligacji, bonów skarbowych, akcji oraz innych papierów wartościowych,
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi budowli) oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą,
- pozostałych środków trwałych,
- zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- składników majątkowych objętych wyłącznie ewidencją ilościową.

4. Obowiązki i uprawnienia komisji inwentaryzacyjnej

Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna z przewodniczącym na czele, powoływana przez Kierownika ŚDS w Lublinie odrębnym zarządzeniem wewnętrznym. Komisję inwentaryzacyjną powołuje się spośród pracowników Domu. Winna ona składać się z dwóch lub trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywanie składników majątku oraz prowadzące ewidencję w księgach rachunkowych.

Do obowiązków komisji należy:

- A. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzenia inwentaryzacji.
- B. Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.

Do tych prac należy:

- sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są oznakowane,
 - pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisowych,
 - dokonanie spisu z natury określonych składników majątkowych w wyznaczonych terminach,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - opracowanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji wraz z wnioskami.
5. Dokumenty stosowane w toku inwentaryzacji oraz tryb przeprowadzenia inwentaryzacji

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące dane:

- pieczętka nagłówkowa,
- numer arkusza spisowego,
- określenie metody inwentaryzacji,
- nazwa pola spisowego,
- imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej, obecnej przy spisie,
- data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzania arkusza spisu z natury oraz data, na którą sporządza się spis, jeśli nie pokrywa się ona z datą spisu,
- kolejny numer pozycji w arkuszu,
- treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu) z podaniem numeru inwentarzowego – przy składnikach oznaczonych,
- jednostka miary oraz ilość stwierdzona w wyniku pomiaru,
- własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
- własnoręczny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej, obecnej przy spisie,
- oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie o nie wniesieniu zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej.

Na końcu arkusza spisowego należy wpisać adnotację „spis zakończono na pozycji nr”.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze (oświadczenia) jako dowody księgowe muszą być wypełnione i poprawiane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Każda poprawa błędu winna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury i osobę materialnie odpowiedzialną z podaniem daty jej dokonania.

Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy spisowych powinny być poprawione i podpisane przez osoby dokonujące wyceny.

Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa u pracownika rozliczającego spis z natury pisemne

oświadczenie stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do księgowości.

Komisje inwentaryzacyjne dokonujące liczenia, ważenia – nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Stan składników trudnych do zmierzenia lub zważenia określa się na podstawie obmiaru i stosownych przeliczeń, których wyniki winny być uwidocznione na arkuszach lub w załączniku.

Jeśli osoba materialnie odpowiedzialna z ważnych przyczyn nie może być przy spisie z natury i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 2 lub 3-osobową komisję wyznaczoną przez Kierownika Domu.

Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być wydawane ani przyjmowane do czasu zakończenia spisu w danej placówce.

Komisje inwentaryzacyjne wypełniają wszystkie wiersze i rubryki arkusza spisu z natury w dwóch egzemplarzach, z wyjątkiem rubryki „cena i wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobie materialnie odpowiedzialnej. Oryginał otrzymuje księgowość, kopię osoba odpowiedzialna materialnie.

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych.

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarowaniu spisywanymi składnikami majątkowymi (zabezpieczenie magazynu, oznakowanie, itp.)

Spis z natury powinien być poddany kontroli przez osoby wyznaczone przez Kierownika

ŚDS

Kontrola polega na sprawdzeniu:

- czy pomieszczenia zostały odpowiednio przygotowane do spisu,
- czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
- czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
- czy spis z natury jest kompletny,

Sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje w arkuszach spisu podpisując się w rubryce „uwagi”.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w jednym egzemplarzu. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości kontrolujący ma obowiązek zawiadomić na piśmie Kierownika ŚDS, który następnie jest zobowiązany zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

6. Różnice inwentaryzacyjne

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej. Powstałe w wyniku rozliczenia spisu z natury różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- szkoda, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory i szkody powstałe w rzeczowych składnikach majątku dzieli się ze względu na kryterium ich powstania na zawinione i niezawinione w sposób następujący:

- niedobory nadzwyczajne, powstałe wskutek kradzieży, klęsk żywiołowych,
- niedobory i szkody niezawinione, powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych oraz wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia wartości składników majątku na skutek długotrwałego przechowywania,
- niedobory i szkody zawinione, powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązkowych przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątkowych.

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, wnioskowanie o odpisanie z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

- a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

Ilość oraz wartość niedoborów lub nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski, co do sposobu ich rozliczenia.

Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika ŚDS w oparciu o wnioski komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowane pod względem formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

W drodze uzyskania od kontrahentów potwierdzenia salda ustala się stany aktywów i pasywów:

- krajowych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności i zobowiązań (z wyjątkiem publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz wobec pracowników).

Inwentaryzację powyższych składników przeprowadza się corocznie drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w zapisach rachunkowych ŚDS stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic. Uzgodnienie następuje poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy zatrudnieni na stanowisku pracy ds. księgowości syntetyczno-analitycznej w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.

Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:

- wartości niematerialne i prawne,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- fundusze specjalne,
- fundusze własne,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- zobowiązania z tytułu dostaw nie fakturowanych,
- należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- rozpoczęte inwestycje (z wyjątkiem maszyn i urządzeń),
- należności i zobowiązania publicznoprawne.

Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury lub w drodze uzgodnień z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń itp.

W przypadku weryfikacji sald, na które składa się wiele pozycji dopuszcza się przeprowadzenie weryfikacji wrywkowej. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 14

Przechowywanie dokumentów – archiwowanie

1. Zgodnie z odnośnymi przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 541 z póź. zm.) dokumenty, dowody księgowe oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. W przypadku prowadzenia księgowości przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na:
 - stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych,
 - doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej,
 - systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych,

- zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programu komputerowego.
3. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych jedynie w okresie poprzedzającym przeniesienie zapisów na nośnik trwałe.
 4. Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy Lublinie w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia księgowości w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na łatwe ich odszukanie. Należy je magazynować w sposób chroniący przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem przez osoby nieupoważnione.
 5. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat i numerów w zbiorze. Księgi wiązane lub konta, które będą również wykorzystywane w latach następnych wyłącza się z prowadzonych dla roku minionego ksiąg rachunkowych i rozpoczyna ich przechowywanie po całkowitym zapisaniu i zakończeniu roku budżetowego, którego dotyczyły ostatnie dokonane w nich zapisy.
 6. Wszystkie w/w materiały, dokumenty, uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, zwane zbiorami dokumentacji księgowej, oznaczyć należy:
 - nazwą jednostki, do której należy,
 - znakiem wskazującym rodzaj grupy technicznej zbioru (np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne),
 - symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A lub B).Symbol A oznacza archiwalne przechowywanie trwałe, a symbol B wraz z liczbą przechowywania oznaczoną cyfrą arabską, oznacza dokumentację nie archiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę.
 - określenie roku budżetowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
 - pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont, ksiąg rachunkowych itp.
 7. Zbiory dokumentacji księgowej mogą być udostępnione osobie trzeciej, za pisemną zgodą kierownika ŚDS za pokwitowaniem.
 8. Tę część dokumentacji księgowej, która stanowi materiały archiwalne przekazać należy do archiwum. Pozostałe zaś dowody, dokumenty itp. należące do kategorii B winno przechowywać się przez okres ustalony w przepisach. Wszystkie inne dowody księgowe przechowuje się przez okres 5 lat. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku budżetowym, którego akta dotyczą, z tym że dowody księgowe dotyczące spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego, będącego przedmiotem dochodzeń w sprawach karnych należy przechowywać również po upływie wyznaczonych terminów do końca roku następnego po budżetowym.
 9. Roczne sprawozdania finansowe są aktami kategorii A. Bilans będący rocznym sprawozdaniem jako akta kategorii A podlega trwałemu przechowywaniu.