

Zarządzenie wewnętrzne nr 117 / 2011

z dnia 31.05 / 2011

Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

*w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości*

Na podstawie przepisów art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. Dz.U. Nr 152 poz. 1223 z 2009 r. z póź. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tj. Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240) oraz:

1. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski (Dz.U. nr 128 poz. 861)
2. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. nr 20 poz.103),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych ( Dz.U. nr 241 poz.1616),
4. ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych( tekst jednolity Dz.U. nr 74 poz. 397 z 2011 r z póź. zm.) art. 16a- 16m - naliczenie odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 2 stycznia 2011 roku zasady rachunkowości ( wg. załączników od nr 1 do 4)

5. Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 3/2006 z dnia 5.01.2006 r, zarządzenie wewnętrzne nr 24/2006 z dnia 28.12.2006 r, zarządzenie wewnętrzne nr 8/2008 z dnia 08.02.2008 r, załącznik nr 2 do zarządzenia wewnętrznego nr 26/2008 z dnia 04.08.2008 r, załącznik nr 2 do zarządzenia wewnętrznego nr 4/2009 z dnia 31.03.2009 r.
6. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.
7. Zasady rachunkowości do stosowania otrzymują:
  - DDPS nr 1
  - DDPS nr 3
  - CUS
  - DOA
  - ŚDS
  - Kluby Samopomocy
  - DA
  - DFK
  - A/a

**DYREKTOR**  
*Maria Paweła*  
**Maria Paweła**

## Wprowadzenie

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Zespole :

1. Ogólnych zasad prowadzenie ksiąg rachunkowych ( załącznik nr 1)
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego(załącznik nr 2
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych ( załącznik nr 3 ) w tym
  - a) zakładowego plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych
  - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego
- 4 Systemu służącego ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych  
innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów  
( załącznik nr 4 )

## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

prowadzone są w siedzibie jednostki w Lublinie ul. Lwowska 28.

### **2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego czyli rok kalendarzowy trwający

od 1 stycznia do 31 grudnia, stosowany również do celów podatkowych.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe Zespołu prowadzone są za pomocą komputera w oparciu o program Owant10

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

- dziennik,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna )
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- zestawienie sald kont pomocniczych,
- wykaz aktywów i pasywów ( inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane ( automatycznie ),
- sumy zapisów ( obrotów) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dziennik podzielony jest na rejestry:

- bankowy,
- kasowy,
- płac,
- uzupełnień,
- zakupu.

Po zakończeniu każdego miesiąca sporządza się wydruk dzienników częściowych oraz ich zestawienie.

Dziennik sporządzany jest automatycznie przez program po zaksięgowaniu dokumentów

Księga główna ( ewidencja syntetyczna) prowadzona jest w sposób spełniający następujące

zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania operacji gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, oraz faktur, które wpływają po dacie sporządzenia sprawozdania .
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (ewidencja analityczna) stanowią uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- wydatki strukturalne
- plan finansowy wydatków budżetowych ( plan finansowy jest automatycznie

rozliczany przez program po zaksięgowaniu dokumentów. Plan finansowy i jego

- korekty wprowadza się w zleceniu dokument/ plan finansowy. Natomiast rozliczenie planu następuje w zleceniu zestawienia budżetowe)

Ewidencja wydatków strukturalnych prowadzona jest ręcznie w formie tabeli na papierze kancelaryjnym. Tabela zawiera następujące rubryki:

- lp,
- nazwę wystawcy faktury – kontrahent,
- treść – opis wydatku,
- nr pozycji nadanej w księgach rachunkowych,
- numer faktury,
- data faktury,
- kwota,
- konta analityczne – odpowiadające poszczególnym kodom klasyfikacji wydatków strukturalnych np. 975/11

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, sporządza się na koniec każdego miesiąca .

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku , oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego ( miesiąca),
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za dany miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca.

Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont analitycznych sporządza się na koniec każdego miesiąca, natomiast na dzień inwentaryzacji – wydruki zestawienia sald kont służących do ewidencji składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

Wydruki komputerowe sporządzone w oparciu o program księgowy OWANT10 zawierają następujące elementy, niezbędne do uznania ich za składniki dokumentacji rachunkowej:

- oznaczenie nazwy systemu przetwarzania danych, w oparciu o który je utworzono,
- oznaczenie nazwy jednostki oraz rodzaju księgi, której dotyczą,
- określenie roku obrotowego, miesiąca sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- numerację kolejnych stron z widniejącą na ostatniej stronie klauzulą KONIEC WYDRUKU.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokonywania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art.26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 11/ 2005 r.

Metody przeprowadzania inwentaryzacji:

- spis z natury – polegający na zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym, oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- pisemne potwierdzenia salda – polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych i stanie należności
- porównanie danych zapisanych w księgach z odpowiednimi dokumentami – ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu,

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją podlegają:

- środki pieniężne w kasie,
- środki trwałe ,
- pozostałe środki trwałe,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji rozpoczętych,
- materiały.

Nie wymagają potwierdzenia salda:

- należności wątpliwe, sporne objęte powództwem sądowym,
- rozrachunki z kontrahentami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- należności uregulowane do dnia sporządzenia bilansu,
- salda zerowe,
- należności i zobowiązania z pracownikami,

- drobne kwoty, o ile nie wywiera to ujemnego wpływu na realizację zadań rachunkowości ( ustawa nie precyzuje wysokości kwot),

Metoda weryfikacji jest stosowana w odniesieniu do:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- funduszy specjalnych, rezerw i dochodów przyszłych okresów,
- rozpoczętych inwestycji ( z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- rozpoczętych remontów,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację stanu księgowego poprzez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonywanych odpisów umorzeniowych.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia inwentaryzuje się weryfikując zmiany stanu ( zwiększenie albo zmniejszenie) w minionym roku zgodnie z obowiązującymi przepisami, które regulują te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego oraz sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy, decyzje.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

1. Co 4 lata – środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,

2. W ostatnim kwartale roku

- materiały w magazynach,
- stan należności

3. Na ostatni dzień roku obrotowego:

- gotówka w kasie,
- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,

4. W dowolnym czasie na podstawie decyzji dyrektora w odniesieniu do wszystkich lub tylko do wybranych składników aktywów i pasywów,

5. W dowolnym czasie w razie zmian osób odpowiedzialnych materialnie,

6. W razie powstania szkody lub czynności nadzwyczajnych w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych oddziałów Zespołu,

7. Zgodnie z planem ( terminem) inwentaryzacji.

## Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

Stosowane zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z :

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r Nr 152 poz. 1223 z póź. zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych ( Dz.U. nr 157 poz. 1240 z póź. zm.)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. 128 poz. 861).

### 1. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa Zespołu wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych wg niżej przedstawionych zasad.

Wartości niematerialne i prawne- nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymanych na podstawie darowizny wg wartości określonej w umowie o przekazaniu lub w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartość rynkowa określana jest na podstawie przyjętych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu wg ceny nabycia ( łącznie z podatkiem VAT ),
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, lub wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego,
- w przypadku spadku lub darowizny wg wartości określonej w umowie o przekazaniu
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – wg kosztów wytworzenia,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wg poszczególnych posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się wg wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Inwestycje rozpoczęte wycenia się wg kosztów wytworzenia czyli w wysokości faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego ( materiały, towary) wycenia się

- na dzień bilansowy wg ich wartości wynikającej z ewidencji.

Należności oraz należności do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych wycenia się wg kwoty wymaganej zapłaty.

Zobowiązania wycenia się wg kwot wymagających zapłaty,

Środki pieniężne wg wartości nominalnej,

Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Kierując się zasadą istotności nie nalicza się na koniec kwartału odsetek, których kwota nie przekracza 4,00 zł.

Wartość należności aktualizuje się na zasadach określonych w przepisach art.35 b ustawy o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące należności od przychodów z tytułu dochodów budżetowych będą zaliczane do pozostałych kosztów operacyjnych..

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw – obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.

Należności oraz inne składniki aktywów po kursie kupna stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału, zobowiązania oraz inne składniki pasywów po kursie sprzedaży stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału.

## 2. Ustalenie wyniku finansowego.

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 *Wynik finansowy*



## Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

### 1. Zakładowy plan kont

Zespół prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „ rozporządzenia, ”
- Komentarza do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów

budżetowych – Marii Augustowskiej

Wykaz kont księgi głównej

Konta bilansowe

#### **Zespół O – Majątek trwały**

011 – Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje ( środki trwałe w budowie )

#### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 - Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia ( fundusz socjalny )

139 - Inne rachunki bankowe

141 – Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ( zadania własne gminy)

202 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ( dotyczy zadań zleconych powiatowi – Kluby

Samopomocy)

203 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ( dotyczy zadań zleconych powiatowi ŚDS)

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

235 - Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych

240 – Pozostałe rozrachunki

290 – Odpisy aktualizujące należności

**Zespół 3 – Materiały i towary**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

**Zespół 4 - Koszty według rodzaju i ich rozliczenie**

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

**Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

770 - Zyski nadzwyczajne

771 - Straty nadzwyczajne

## **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy i rozliczenie międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

975 - Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

W zakładowym planie kont Zespołu zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w: załączniku nr 3 do „ rozporządzenia”

Komentarzu do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych „ – Marii Augustowskiej

Księgi pomocnicze ( konta analityczne) tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- kont zespołu 0 – karty analityczne środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych, tabele amortyzacyjno – umorzeniowe, księgi inwentarzowe,
- konta 130 – dochody i wydatki budżetowe z podziałem na paragrafy, i składniki budżetu zadaniowego,
- kont zespołu 2 – rozrachunki i roszczenia ( z kontrahentami i pracownikami i imienne kartoteki osobowe
- kont zespołu 3 zakup materiałów, artykułów żywnościowych i opakowań w podziale na poszczególne placówki
- kont zespołu 4 – koszty w układzie rodzajowym w podziale na placówki zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i składniki budżetu zadaniowego,
- kont zespołu 7 – dochody w podziale zgodnym z obowiązującą klasyfikacją budżetową

Konta zespołu 0 – Majątek trwały służą do ewidencji :

- rzeczowego majątku trwałego ( środki trwałe, pozostałe środki trwałe )
- wartości niematerialnych i prawnych ( licencje na programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne)
- finansowego majątku trwałego
- umorzenia majątku trwałego
- inwestycji

1. Ewidencja analityczna do konta 011 prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej i indywidualnych kart obiektów, metodą ilościowo – wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji środków trwałych i w sposób pozwalający na:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- należyte obliczenie amortyzacji i umorzenia.

Księgi inwentarzowe i indywidualne karty środka trwałego znajdują się w dziale księgowości.

Na koncie 011 ewidencjonuje się zakup dokonany ze środków inwestycyjnych w cenie powyżej 3.500,-

2. Na koncie 013 - Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu księguje się zwiększenie ( zmniejszenia) wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ewidencji na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej i gospodarczej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości 100% w miesiącu wydania do użytkowania. Ewidencja szczegółowa do konta 013 - pozostałe środki trwałe w odniesieniu do środków o wartości początkowej od 200 do 3500,- prowadzona jest metodą ilościowo – wartościową, a w odniesieniu do środków trwałych o wartości od 100 do 200 zł. metodą ilościową. Firanki, karnisze, wykładziny bez względu na wartość podlegają ewidencji ilościowej. Ewidencja analityczna prowadzona jest w formie ksiąg inwentarzowych, które znajdują się w dziale księgowości i u osób materialnie odpowiedzialnych.

3. Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest w formie indywidualnych kartotek ( karta środka trwałego) metodą ilościowo – wartościową z podziałem na poszczególne tytuły wartości niematerialnych i prawnych oraz miejsca użytkowania. Nie ewidencjonuje się na tym koncie systemów operacyjnych, które powiększają wartość zakupionego komputera.

4. Ewidencja analityczna do konta 071 prowadzona jest w formie tabeli amortyzacyjno umorzeniowej.

Tabela prowadzona jest z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe środków trwałych oraz poszczególne tytuły wartości niematerialnych i prawnych.

Na koncie tym ewidencjonuje się umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych ze środków inwestycyjnych przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne w cenie powyżej 3.500,- zł należy umarzać:

- programy komputerowe 50% rocznie
- pozostałe wartości niematerialne i prawne 60 m-cy

Rozpoczęcie naliczania amortyzacji dokonuje się od miesiąca następującego po którym dokonano przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialne i prawne.

Naliczenie to następuje jednorazowo za okres całego roku obrotowego.

Okresy i stawki amortyzacyjne dla poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ustala się na dzień ich przyjęcia do użytkowania.

5. Na koncie 072 ewidencjonuje się umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w pełnej wartości 100% w momencie wydania ich do użytkowania.

Ewidencja prowadzona jest z podziałem na placówki dla każdego tytułu osobno.

6. Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ewidencjonowane są na następujących kontach:

- 201 – zadania własne,
- 202 – Kluby Samopomocy – zadanie zlecone powiatowi,
- 203 – Środowiskowy Dom Samopomocy – zadanie zlecone powiatowi.

7. Konto 221 służy do rozliczania należności pobieranych z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja na tym koncie prowadzona jest syntetycznie, według miejsc powstania dochodów i paragrafów. Analitykę (ewidencję imienną) prowadzi się na poszczególnych oddziałach w oparciu o arkusz kalkulacyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 1, 2 i 3

Ewidencja analityczna jest podstawą do sporządzania kwartalnych sprawozdań dotyczących należności i zobowiązań budżetowych i powinna być przekazana do Działu Finansowo – Księgowego w terminie do 5 dnia następnego miesiąca za dany miesiąc.

8. Na koncie 234 – nie ujmuje się rozrachunków z pracownikami z tytułu udzielonych pożyczek z FŚS. Są one ewidencjonowane na koncie 235.

9. Konto 240 – pozostałe rozrachunki ( m.in. potrącenia z list płac) od 1 stycznia 2003 roku służy również do ewidencji rozrachunków wewnątrzzakładowych – odpłatność pracowników DDPS nr 2 i ŚDS- za mieszkania funkcyjne.

10. Konto 310 – służy do ewidencji materiałów w magazynach Zespołu. Ewidencję prowadzi się w cenach zakupu ( łącznie z podatkiem VAT) ilościowo – wartościowo w kartotece magazynowej i wartościowo w księgowości. Rozchodów dokonuje się wg rzeczywistych cen zakupu wg zasady FIFO – pierwsze przyszło pierwsze wyszło. Każdego roku dokonuje się inwentaryzacji w magazynach zgodnie z planem inwentaryzacyjnym.

11. Konta zespoły 4 obejmują koszty wg rodzaju , podziałek klasyfikacji budżetowej i składników budżetu zadaniowego. Analityka konta prowadzona jest wg miejsc powstania kosztów. Przyporządkowanie paragrafów wydatków do kont kosztów rodzajowych zawiera tabela poniżej.

**Przyporządkowanie paragrafów wydatków do kont kosztów rodzajowych**

**Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków do konta 400 „ Amortyzacja”**

4720 Amortyzacja

**Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków do konta 401 „ Zużycie materiałów i energii”**

4210 Zakup materiałów i wyposażenia,

4220 Zakup środków żywności,

4260 Zakup energii,

**Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków do konta 402 „ Usługi obce „**

4270 Zakup usług remontowych,

4300 Zakup usług pozostałych,

4350 Zakup usług dostępu do sieci Internet,

4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej,

4370 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej,

4380 Zakup usług obejmujących tłumaczenia,

4400 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe,

**Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków do konta 403 „ Podatki i opłaty”**

4430 Różne opłaty i składki ( z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych,

4520 Opłaty za rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

4140 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

**Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków do konta 404 „ Wynagrodzenia „**

4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników,

4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne,

4170 Wynagrodzenie bezosobowe,

**Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków do konta 405 „ Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia”**

3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń ( w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników),

4110 Składki na ubezpieczenie społeczne,

4120 Składki na Fundusz Pracy,

4280 Zakup usług zdrowotnych,

4440 Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

**Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków do konta 409 „ Pozostałe koszty rodzajowe”**

3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń ( bez świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników),

4230 Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych,

4410 Podróże służbowe krajowe,

4420 podróże służbowe zagraniczne,

4430 Różne opłaty i składki ( w zakresie ubezpieczeń majątkowych)

4700 Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,

12. Konto 720 służy do ewidencji dochodów budżetowych ( m.in. odpłatność za wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego, pakiet usług i wyżywienie) odprowadzanych do budżetu miasta. Odpłatność podopiecznych za usługi świadczone przez Zespół ewidencjonowana jest :

- do 30 kwietnia 2011 roku na drukach ścisłego zarachowania ( kwitariusze i dowody KP)

- od 1 maja 2011 roku za pomocą kas fiskalnych.

Ewidencja na tych kontach prowadzona jest wg paragrafów i miejsc powstania dochodów – wartościowo. Analityka ( ewidencja imienna) prowadzona jest na poszczególnych domach. Dochody realizowane na rzecz budżetu państwa ( zadania zlecone ) ewidencjonowane są na koncie 225.

13. Konto 851 Fundusz świadczeń socjalnych służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, środki pieniężne tego funduszu są ewidencjonowane na wyodrębnionym specjalnie rachunku bankowym ujętym na koncie 135. Saldo konta 851 na koniec roku po stronie MA wykazuje stan FŚS przechodzący na następny rok.

Do obliczania odsetek od udzielonych pożyczek ze środków ZFŚS na remont mieszkania stosuje się następujący wzór:

$$\text{Odsetki} = P \times \frac{s}{100} \times \frac{m+1}{24}$$

gdzie:

P = kwota pożyczki

s = stopa procentowa

m = ilość rat spłaty pożyczki

100, 1 i 24 to wielkość stałe

14. Ponadto w Zespole stosuje się zasadę spisywania zakupionych materiałów w koszty w momencie zakupu. Podstawą do spisania zakupionych materiałów w koszty są dokumenty księgowe podpisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez odpowiedzialnego za dany zakup kierownika działu (oddziału) lub osobę przez niego wyznaczoną.

W przypadku stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną, że dany rzeczowy składnik majątku podlega składowaniu, osoba prowadząca magazyn przyjmuje składniki majątkowe i wystawia dokument PZ. W przypadku wydania z magazynu rzeczowego składnika majątku obrotowego należy dokumentować taką operację dokumentem RW.

Materiały zaksięgowane bezpośrednio w koszty a nie zużyte do końca okresu obliczeniowego, nie podlegają spisowi z natury, gdyż są odpowiednio chronione(m.in. normy zużycia paliwa do samochodu i kosiarki, karty drogowe, karty narzędziowe, kartoteki ewidencji odzieży roboczej, ewidencja wydawanych środków czystości, leków, ewidencja wyposażenia kuchni – widelce, łyżki noże, talerze itp.) Ponadto na każdym dokumencie księgowym umieszczona jest pieczęć o treści materiały otrzymałem dnia ..... podpis,

W ten sposób następuje kwitowanie zakupionych materiałów przez pracowników Zespołu.

15. Prenumeraty, abonamenty i inne o charakterze cyklicznym koszty ponoszone w grudniu każdego roku a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczaniu kosztów.

16. W przypadku dowodów księgowych, na których zaewidencjonowane są zdarzenia gospodarcze dotyczące zadań własnych, zleconych powiatowi postępujemy następująco: na dowodzie księgowym umieszczamy pieczętki zatwierdzono do wypłaty dla każdego z zadań osobno, oryginał dowodu księgowego umieszczony i księgowany jest w zadaniach własnych, natomiast w zadaniach zleconych księgowanie następuje na podstawie dowodu PK.

17. Licencje na programy antywirusowe i aktualizacje posiadanych programów

komputerowych księgowane są bezpośrednio w koszty.

18. Wykaz powiązań kont z pozycjami w sprawozdaniach Rb 28S, Rb27S, Rb 27ZZ, Rb50

Symbol konta	Nazwa konta	Pozycja w sprawozdaniach		§/ konta analityczne
		Symbol	Nazwa	
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Rb28S poz. 5	Zaangażowanie	Konto pozabilansowe 998 (Ma)
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Rb28S poz. 5	Zaangażowanie	Konto pozabilansowe 999 (Ma)
130	Rachunek bieżący jednostki	Rb28S poz.6	Wydatki wykonane	3020,4010,4040,4110,4120,4140, 4170,4210,4220,4230,4260,4270, 4280,4300,4350,4360,4370,4400, 4410,4420,4430,4440,4520,4700, 6050, 6060, (Ma)
201 202 203	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Rb28S poz. 7	Zobowiązania wg. stanu na koniec okresu spraw.	W zakresie rozliczeń z kontrahentami ( Ma)
225	Rozrachunki z budżetami	Rb28S poz. 7	Zobowiązania wg. stanu na koniec okresu spraw.	W zakresie zaliczek na podatek ( Ma)
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Rb28S poz. 7	Zobowiązania wg. stanu na koniec okresu spraw.	W zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i FunduszPracy ( Ma)
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Rb28S poz. 7	Zobowiązania wg. stanu na koniec okresu spraw.	W zakresie ZFN ( Ma)
130	Rachunek bieżący jednostki	Rb27S Poz.7	Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)	Saldo konta 130 § 0830 i 0970, w zakresie kontraktów zawartych z gminami i w pozostałych zakresach ( Ma 720)
130	Rachunek bieżący jednostki	Rb27S Poz.8	Dochody otrzymane	Saldo konta 130 § 0830 i 0970
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Rb27S Poz.9	Saldo końcowe	Analityka konta 221( podopieczni wykaz niedopłaty) niezapłacone rachunki, za usługi(Wn201,240)
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Rb27S Poz.11	Saldo końcowe	Analityka konta 221(podopieczni wykaz nadpłaty) nadpłacone r-ki za usługi ( Ma 201,240)
130	Rachunek bieżący jednostki	Rb27ZZ Poz. 6	Dochody wykonane	Saldo konta 130 § 0830,0840, 0970
130	Rachunek bieżący jednostki	Rb27ZZ Poz. 8	Dochody przekazane	Saldo konta 130/02
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Rb27ZZ Poz. 9	Saldo końcowe	Analityka konta 221 (podopieczni wykaz niedopłaty)plus różnica między dochodami wykonanymi a przekazanymi.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Rb27ZZ Poz. 11	Saldo końcowe	Analityka konta 221 ( podopieczni wykaz nadpłata)



130	Rachunek bieżący jednostki	Rb 50 Poz. 14	Wykonanie	3020,4010,4040,4110,4120,4170, 4210,4220,4230,4260,4270,4280, 4300,4350,4360,4370,4400, 4410,4420,4430,4440,4520,4700, 6050, 6060, (Ma)
-----	----------------------------	------------------	-----------	---

19. Wykaz powiązań kont syntetycznych z pozycjami rachunku zysków i strat.

Symbol konta	Nazwa konta	Pozycja rachunku zysków i strat		§
		Symbol	Nazwa	
400	Amortyzacja	B.I	Amortyzacja	4720
401	Zużycie materiałów i energii	B.II	Zużycie materiałów i energii	4210,4220,4260
402	Usługi obce	B.III	Usługi obce	4270,4300,4350, 4360,4370
403	Podatki i opłaty	B.IV	Podatki i opłaty	4520, 4140
404	Wynagrodzenia	B.V	Wynagrodzenia	4010,4040,4170
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	B.VI	Ubezpieczenia i inne świadczenia dla pracowników	4110,4120,3020, 4280,4440
409	Pozostałe koszty rodzajowe	B.VII	Pozostałe koszty rodzajowe	4700
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	A.V.	Przychody budżetowe z tytułu dochodów budżetowych	Saldo Ma
750	Przychody finansowe	G.II G.III	Odsetki Inne	w zakresie odsetek w pozostałych zakresach
751	Koszty finansowe	H.I H.II	Odsetki Inne	W zakresie odsetek w pozostałych zakresach
760	Pozostałe przychody operacyjne	D.III	Inne przychody operacyjne	W pozostałych zakresach
761	Pozostałe koszty operacyjne	E.I	Pozostałe koszty operacyjne	W pozostałych zakresach
770	Zyski nadzwyczajne	J.I	Zyski nadzwyczajne	
771	Straty nadzwyczajne	J.II	Straty nadzwyczajne	
860	Wynik finansowy	N.	Zysk (strata) netto	Po dokonaniu wszystkich wymaganych przeksięgowañ,

20. Wykaz powiązań kont syntetycznych z pozycjami bilansu

Symbol konta	Nazwa konta	Pozycja bilansu		Uwagi
		pozycja	Nazwa	
011	Środki trwałe	A.II.1.1-1.5	Środki trwałe	Wg ewidencji analitycznej netto
020	Wartości niematerialne i prawne	A.I	Wartości niematerialne i prawne	Po zmniejszeniu wartości początkowej o dokonane odpisy umorzeniowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	A.II.1.2-1.5.A.1	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	Wg ewidencji analitycznej, umorzenie zmniejsza wartość początkową środków trwałych oraz WNP
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	A.II.2	Inwestycje rozpoczęte	
130 135 139	Rachunek bieżący jednostki Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia Inne rachunki bankowe	B.III.1.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	B.II.1.1	Należności z tyt. dostaw i usług	Salda Wn kont analitycznych

202 203		D.I.1.1	Zobowiązania z tyt. dostaw i usług	Salda Ma kont analitycznych
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	B.II.1.1 B.II.1.4 D.I.1.1 D.I.1.5	Należności z tyt. dostaw i usług Pozostałe należności Zobowiązania z tyt. dostaw i usług Pozostałe zobowiązania	Salda Wn kont analitycznych ( w zależności od charakteru należności Salda Ma kont analitycznych ( w zależności od charakteru zobowiązań)
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	D.I.1.7	Rozliczenie z tyt. dochodów budżetowych	Saldo Ma konta
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	D.I.1.7	Rozliczenie z tyt. środków na wydatki budżetowe	Saldo Ma konta
225	Rozrachunki z budżetami	B.II.1.2 D.I.1.2	Należności od budżetów Zobowiązania wobec budżetów	Saldo Wn kont analitycznych Salda Ma kont analitycznych
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	B.II.1.3 B.II.1.4 D.I.1.3 D.I.1.5	Należności z tyt. ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń Pozostałe należności Zobowiązania z tyt. ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń Pozostałe zobowiązania	Salda Wn kont analitycznych Salda Ma kont analitycznych
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	B.II.1.4 D.I.1.4	Pozostałe należności Zobowiązania z tyt. wynagrodzeń	Salda Wn kont analitycznych Salda Ma kont analitycznych
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	B.II.1.4 D.I.1.5	Pozostałe należności Pozostałe zobowiązania	Salda Wn kont analitycznych Salda Ma kont analitycznych
235	Pozostałe rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych pożyczek mieszk.			
240	Pozostałe rozrachunki	B.II.1.4 D.I.1.5	Pozostałe należności Pozostałe zobowiązania	Saldo Wn kont analitycznych Saldo Ma kont analitycznych
290	Odpisy aktualizujące należności	B.II. B.V.	Należności krótkoterminowe Rozliczenia międzyokresowe	Saldo Ma kont analitycznych (-) Saldo Ma kont analitycznych (-)
310	Materiały	B.I.1.1	materiały	
800	Fundusz jednostki	A.I	Fundusz jednostki	
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	D.I.1.8 E.I	Rezerwy na zobowiązania Rozliczenia międzyokresowe przychodów	Z wyjątkiem rezerw utworzonych na należności wątpliwe, które pomniejszają te należności
851	ZFŚS	D.II.1.1	zfśś	
860	Wynik finansowy	A.II.1.2 A.II.1.1	Strata netto (-) Zysk netto (+)	Saldo Wn Saldo Ma

21. Podany w planie kont Zespołu wykaz kont syntetycznych i analitycznych może być uzupełniony o dodatkowe konta syntetyczne, analityczne oraz pozabilansowe stosownie do aktualnych potrzeb podatkowych i statystycznych

**2. Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**  
Księgi rachunkowe w Zespole prowadzone są z wykorzystaniem następujących programów komputerowych: finansowo-księgowy QWANT nr licencji 54431 i 55043 i płacowy Qwark nr licencji 63437 zakupionych u producenta QNT Systemy Informatyczne sp. Zoo w Gliwicach

Księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych stanowią zbiory danych tworzące księgi rachunkowe:

- dziennik,
- konta księgi głównej i w ramach kont księgi głównej konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
- rozrachunki z kontrahentami i osobami,
- zestawienia kosztowe,
- karta wydatków
- listy płac
- karty wynagrodzeń
- deklaracje
- zestawienia budżetowe ( sprawozdania )
- zestawienia kontowe

Szczegółowy opis systemu informatycznego zawierają instrukcje do tych programów.

### **3. Opis komputerowego systemu rachunkowości.**

W Zespole do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program płacowy QWARK oraz program finansowo- księgowy QWANT.

Zgodnie z decyzją dyrektora zespołu program płacowy jest wykorzystywany od dnia 1.03.2000 r. zarządzenie nr 16/2000 a program finansowo-księgowy od 1.01.2001r. zarządzenie nr 4/2001

Program płacowy Qwark służy do naliczania wynagrodzeń pracowników, naliczania składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczania potrąceń od wynagrodzeń oraz sporządzania indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników.

Program finansowo księgowy służy do prowadzenia rachunkowości a zwłaszcza:

- do zapisywania poszczególnych zdarzeń w porządku chronologicznym w dzienniku obrotów i równocześnie na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych.
- dziennik zawiera zdarzenia gospodarcze ujęte chronologicznie w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane ( każdy dowód księgowy zapisany komputerowo posiada automatycznie nadany numer) i liczone w okresach miesięcznych i narastająco w skali roku,
- konta ksiąg pomocniczych prowadzone są wg zasady podwójnego zapisu z zachowaniem chronologii i systematyki zapisów, w ramach kont księgi głównej – zapisy poszczególnych

zdarzeń i operacji gospodarczych wg dokumentów źródłowych dokonywane są tylko na kontach ksiąg pomocniczych w przypadku gdzie do kont ksiąg pomocniczych prowadzona jest analityka; suma zapisów na poszczególnych kontach pomocniczych prowadzonych dla danego konta syntetycznego w danym okresie sprawozdawczym daje sumę obrotów i sald konta syntetycznego,

- sporządzanie na podstawie zapisów kont księgi głównej i kont pomocniczych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i zestawień sald kont pomocniczych.

Wydruki komputerowe dziennika i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są na koniec każdego miesiąca, a zapisów na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych na koniec każdego roku. Każdy wydruk komputerowy posiada automatycznie nadany numer strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz jest sumowany na koniec okresu sprawozdawczego i narastająco.

#### **4. Budżet zadaniowy**

budżet zadaniowy Zespołu Ośrodków Wsparcia jest podzielony na zadania i składniki:

*Zadanie nr 1 – prowadzenie ośrodków wsparcia dla osób starszych CUS, D-1,D-2,*

*Zadanie nr 2 - prowadzenie ośrodków wsparcia dla dzieci – DOA,*

*Zadanie nr 3 – prowadzenie ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi – ŚDS,*

*Zadanie nr 4 – prowadzenie ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi – KS,*

*Zadanie nr 5 – obsługa administracyjna ośrodków,*

Dla zadań od nr 1 do nr 4 składniki są następujące:

1. Wynagrodzenie bezosobowe – kadry merytorycznej placówki,
2. Fundusz świadczeń na rzecz pracowników niezaliczonych do wynagrodzeń,
3. Fundusz – utrzymania budynków media, koszty bieżące utrzymania,
4. Wynagrodzenia wraz z pochodnymi – kadry merytorycznej placówki,
5. Fundusz zakupu materiałów, sprzętu i wyposażenia placówki,
6. Fundusz zakupu usług pośrednich,
7. Fundusz zakupu artykułów spożywczych i usług żywieniowych.

Dla zadania nr 5 składnik są następujące:

1. Wynagrodzenie bezosobowe – kadry obsługi administracyjnej,
2. Fundusz świadczeń na rzecz pracowników niezaliczonych do wynagrodzeń,
3. Wynagrodzenia wraz z pochodnymi – kadry merytorycznej placówki,
4. Fundusz zakupu materiałów, sprzętu i wyposażenia placówki,
5. Fundusz zakupu usług pośrednich,
6. Fundusz eksploatacji środków transportu.

Przyporządkowanie kont kosztów rodzajowych i paragrafów do poszczególnych zadań w budżecie zadaniowym Zespołu zamieszczone w tabelach poniżej

Nazwa zadania	Nazwa składnika	konto	§	treść
prowadzenie ośrodków wsparcia dla osób starszych –CUS, D-1, D-2 prowadzenie ośrodków wsparcia dla dzieci – DOA prowadzenie ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi – ŚDS prowadzenie ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi – Kluby Samopomocy	1. Wynagrodzenie wraz z pochodnymi – kadry merytorycznej placówki	404	4010	<b>Wynagrodzenia osobowe pr.</b> <b>Dodatkowe wynagrodzenie roczne</b> <b>Składki na ubezpieczenia społeczne</b> <b>Składki na Fundusz Pracy</b>
		404	4040	
		405	4110	
		405	4120	
	2. Fundusz - wynarodz. bezosobowe – kadry merytorycznej placówki	404	4170	<b>Wynagrodzenia bezosobowe</b> <b>Składki na ubezpieczenie społeczne</b> Składki na fundusz Pracy
405		4110		
405		4120		
	3. Fundusz – świadczenia na rzecz pracowników niezaliczone do wynagrodzeń	405	3020	<b>Wydatki osobowe niezaliczone do wynagr.</b> - ekwiwalent za pranie odzieży, - woda dla pracowników, - odzież ochronna, - pozostałe środki ochrony bhp, <b>Zakup usług zdrowotnych</b> <b>Odpis na ZFŚS</b>
402		4280		
405		4440		
	4. Fundusz – utrzymania budynków	401	4260	<b>Zakup energii</b> - energia elektryczna - energia cieplna - gaz - woda <b>Zakup leków, wyrobów medycznych produktów biobójczych:</b> - produkty biobójcze <b>Zakup materiałów i wyposażenia</b> - środki czystości, - paliwo do kosiarek, - materiały do konserwacji budynku - pozostałe <b>Zakup usług pozostałych:</b> - usługi kominiarskie, - monitoring, - wywóz odpadów komunalnych, - odbiór ścieków - sprzątanie pomieszczeń - utylizacja odpadów - drobne naprawy dotyczące budynków - przeglądy okresowe budynków i instalacji - pozostałe <b>Zakup usług remontowych</b> - remonty budynków - konserwacje i naprawy budynków, - konserwacje dźwigów <b>Oplaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i garaże</b> - opłaty administracyjne i czynsze za budynki <b>Oplaty za rzecz budżetów jst</b> - opłaty za trwały zarząd, - opłaty za zajęcie pasa drogowego
401		4230		
401		4210		
402		4300		
402		4270		
402		4400		
403		4520		
401		4210		
401		4210		
	5. Fundusz zakupu	401	4210	<b>Zakup materiałów i wyposażenia</b>

	materiałów, sprzętu i wyposażenia placówki	401	4230	<ul style="list-style-type: none"> <li>- artykuły biurowe,</li> <li>- akcesoria komputerowe,</li> <li>- tonery, wkłady atramentowe,</li> <li>- papier do drukarek,</li> <li>- prasa, książki,</li> <li>- materiały do terapii,</li> <li>- wyposażenie</li> <li>- części zamienne do urządzeń i sprzętu,</li> <li>- mat. do konserwacji urządzeń i sprzęt</li> <li>- drobne wyposażenie kuchni,</li> <li>- pozostałe drobne wyposażenie,</li> <li>- doposażenie m-c istniejących,</li> <li>- pozostałe,</li> </ul> <p><b>Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leki i wyroby medyczne</li> </ul>
	6. Fundusz - zakupu usług pośrednich	402	4300	<p><b>Zakup usług pozostałych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usługi transportowe</li> <li>- abonament RTV,</li> <li>- znaczki i opłaty pocztowe,</li> <li>- imprezy kulturalno-turystyczne,</li> <li>- drobne naprawy urządzeń i sprzętu,</li> <li>- aktualizacje oprogramowania,</li> <li>- prowizje bankowe,</li> <li>- pozostałe,</li> </ul> <p><b>Zakup usług dostępu do sieci Internet</b></p> <p><b>Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej,</b></p> <p><b>Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej,</b></p> <p><b>Zakup usług remontowych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naprawy maszyn urządzeń sprzętu</li> </ul> <p><b>Podróże służbowe krajowe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delegacje , bilety MPK</li> </ul> <p><b>Podróże służbowe zagraniczne</b></p> <p><b>Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,</b></p>
	7. Fundusz zakupu artykułów spożywczych i usług żywieniowych	401 402	4220 4300	<p><b>Zakup środków żywności</b></p> <p><b>Zakup usług pozostałych</b></p>

Nazwa zadania	Nazwa składnika	konto	§	Treść
Obsługa administracyjna ośrodków	1. Wynagrodzenie wraz z pochodnymi – kadry obsługi administracyjnej i kierowniczej	404	4010	<b>Wynagrodzenia osobowe pr.</b>
		404	4040	<b>Dodatkowe wynagrodzenie roczne</b>
		405	4110	<b>Składki na ubezpieczenia społeczne</b>
		405	4120	<b>Składki na Fundusz Pracy</b>
	2. Fundusz - wynagrodzenia bezosobowe – kadry administracyjnej	404	4170	<b>Wynagrodzenia bezosobowe</b>
		405	4110	<b>Składki na ubezpieczenie społeczne</b>
		405	4120	<b>Składki na fundusz Pracy</b>
	3. Fundusz –świadczenia na rzecz pracowników niezaliczone do wynagrodzeń	405	3020	<b>Wydatki osobowe niezaliczone do wynagr.</b>
		402	4280	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ekwiwalent za pranie odzieży,</li> <li>- woda dla pracowników,</li> <li>- odzież ochronna,</li> <li>- pozostałe środki ochrony bhp,</li> </ul> <p><b>Zakup usług zdrowotnych</b></p>

		405	4440	<b>Odplis na ZFSS</b>
	4. Fundusz zakupu materiałów, sprzętu i wyposażenia placówki	401	4210	<b>Zakup materiałów i wyposażenia</b> - artykuły biurowe, - akcesoria komputerowe, - tonery, wkłady atramentowe, - papier do drukarek, - prasa, książki, - materiały do terapii, - wyposażenie - części zamienne do urządzeń i sprzętu, - mat. do konserwacji urządzeń i sprzęt - drobne wyposażenie - pozostałe drobne wyposażenie, - doposażenie m-c istniejących, - pozostałe,
	5. Fundusz - zakupu usług pośrednich	402	4300	<b>Zakup usług pozostałych</b> - usługi transportowe - abonament RTV, - znaczki i opłaty pocztowe, - imprezy kulturalno-turystyczne, - drobne naprawy urządzeń i sprzętu, - aktualizacje oprogramowania, - prowizje bankowe, - pozostałe, 402 4350 <b>Zakup usług dostępu do sieci Internet</b> 402 4360 <b>Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej,</b> 402 4370 <b>Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej,</b> 409 4410 <b>Podróże służbowe krajowe</b> - delegacje , bilety MPK 409 4420 <b>Podróże służbowe zagraniczne</b> 409 4700 <b>Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,</b>
	6. Fundusz – eksploatacja środków transportu	401	4210	<b>Zakup materiałów i wyposażenia</b> - paliwo do samochodów - części zamienne i ogumienie - materiały do konserwacji samochodów 402 4270 <b>Zakup usług remontowych</b> - konserwacja i naprawa śr. Transportu - wymiana części 402 4300 <b>Zakup usług pozostałych</b> - przegląd techniczny 402 4400 <b>Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i garaże</b> - opłaty i czynsze za wynajem garażu 409 4410 <b>Podróże służbowe krajowe</b> - ryczałt za korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych

## SYSTEM OCHRONY DANYCH

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Do prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych na koniec każdego miesiąca pracy,
- odporne na zagrożenia nośniki danych,
- odpowiednie środki ochrony zewnętrznej ( programy antywirusowe, system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej, zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz, odpowiedni system bezpiecznej transmisji danych, )
- ograniczenie dostępu do programów komputerowych osobom nieupoważnionym,
- zabezpieczenie zbiorów danych przed dokonywaniem jakichkolwiek zmian po zamknięciu okresu sprawozdawczego, z wyjątkiem sytuacji związanych z wprowadzeniem korekt dowodów księgowych.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniających trwałość zapisu informacji, przez okres nie krótszy niż 5 lat.

### 2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały ( nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa ( listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- opis przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres stosowania i dodatkowo 5 lat przypadających po tym terminie,
- księgi rachunkowe – 5 lat,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory ( dokumenty) dotyczą.



Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na łatwe ich odzyskanie, ochronę przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się nazwą i symbolem roku, którego dotyczą oraz początkowym i końcowym numerem dokumentów ograniczający dany zbiór.

### 3. Udostępnianie danych i dokumentów.

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

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





