

Zarządzenie wewnętrzne nr 16 / 2017

z dnia 19 kwietnia 2017

Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

*w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości*

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.01.2017 roku zasady rachunkowości w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, określone w załącznika nr 1,2,3 i 4.

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych ( załącznik nr 1).
2. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego ( załącznik nr 2),
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych ( załącznik nr 3) w tym
  - a) – Zakładowy plan kont,
  - b) – Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
  - c) - Opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego
4. System służącego ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów. ( załącznik nr 4 )

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 17/2011, aneks nr 1 do załącznika nr 1 i 2 zarządzenia nr 18/2012, aneks nr 2 do załącznika nr 3 zarządzenie nr 27/2012, aneks nr 3 do załącznika nr 3 zarządzenie nr 24/2013, aneks nr 4 do załącznika nr 3 zarządzenie nr 16/2014, aneks nr 5 do załącznika nr 3 zarządzenie nr 51/2014, aneks nr 7 do załącznika nr 3 zarządzenie nr 1/2016, aneks nr 8 do załącznika nr 3 zarządzenie nr 14/2017

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku

DYREKTOR  
  
Maria Paweła

## 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 następujące programy:

Lp.	Nazwa programu	Wersja	Przyjęty do stosowania
1	Program płacowy Qwark	34,00	01.01.2010 rok
2	Program finansowo – księgowy Quorum	6,00	01.01.2014 rok
3	Program kadrowy Quorum	6,00	01.01.2014 rok
4	Program środki trwałe	6,00	01.01.2017 rok

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,

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,
- sprzedaży

Dziennik sporządzany jest automatycznie przez program po zaksięgowaniu dokumentów. Za dany okres sprawozdawczy sporządza się zestawienie dzienników częściowych.

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 sporządzania 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

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.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się wydruk zestawienia salda kont służących do ewidencji składników majątkowych objętych inwentaryzacją. Zestawienie sald kont analitycznych można wygenerować z użytkowanego systemu informatycznego.

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

- oznaczenie nazwy systemu przetwarzania danych, w oparciu o które je utworzono,
- oznaczenie nazwy jednostki oraz rodzaju księgi, której dotyczą,
- określenie roku obrotowego, miesiąca sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- numerację kolejnych stron

#### 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

### 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 w tym paliwo) wycenia się - na dzień bilansowy w cenie nabycia.

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 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.

Nie dokonuje się odpisów z tytułu utraty wartości : środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie

## 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

Wykaz kont księgi głównej  
Konta bilansowe

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

- 011 – Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje )

#### **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 )
- 202 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ( dotyczy zadań zleconych powiatowi – Kluby Samopomocy)
- 203 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ( dotyczy zadań zleconych powiatowi ŚDS przy ul. Nałkowskich)
- 204 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami (dotyczy Klubów Seniora)
- 205 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami ( dotyczy ŚDS przy ul. Zbożowej)
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetem
- 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 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

### **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

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

- a) lp,
- b) nazwę wystawcy faktury – kontrahent,
- c) teść – opis wydatku,
- d) nr pozycji nadanej w księgach rachunkowych,
- e) numer faktury,
- f) data faktury,
- g) kwota,
- h) konta analityczne – odpowiadające poszczególnym kodom klasyfikacji wydatków strukturalnych np. 975/11.

Plan finansowy wydatków budżetowych jest rozliczany w rejestrze pozabilansowym – „Plan finansowy”. Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego (998) i zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat (999) rozliczane jest w rejestrze pozabilansowym – „Zaangażowanie wydatków”.

Ewidencja szczegółowa w tym rejestrze prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się w szczególności- wartość zrealizowanych wydatków ( wg sprawozdania Rb 28S),

natomiast na stronie Ma tego konta ujmuje się zaangażowanie wydatków takich jak – wartość umów, decyzji, naliczeń i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatku w danym roku. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się wartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich , a obciążających plan finansowy roku bieżącego, na stronie Ma tego konta ujmuje się wartość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Na koniec roku konto 999 wykazuje saldo Ma oznaczające wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

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

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

**Konta zespołu O – 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)
- umorzenia majątku trwałego
- inwestycji

1. Ewidencja analityczna do konta 011 prowadzona jest w formie 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.

Indywidualne karty środka trwałego znajdują się w dziale księgowości.

Od pierwszego stycznia 2017 roku ewidencję środków trwałych prowadzimy również za pomocą programu komputerowego Quorum – Środki trwałe.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywanych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- wniesienie w formie aportu do spółek prawa handlowego,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

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. Od pierwszego stycznia 2017 roku ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzimy przy użyciu programu komputerowego Quorum – Środki trwałe. Osoby materialnie odpowiedzialne ewidencje pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzą w formie ksiąg inwentarzowych.

Na stronie WN konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych,

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

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

3. Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest w formie indywidualnych kartotek ( karta środka trwałego) metodą ilościowo – wartościowo 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. Od stycznia 2017 roku ewidencja jest prowadzona również za pomocą programu komputerowego Quorum – Środki trwałe.

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

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

4. Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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.

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

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.

Od pierwszego stycznia 2017 roku ewidencja na tym koncie prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Quorum Środki trwałe.

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.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia od : nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, przyjętych o używania darów, ujawnionych nadwyżek.

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieodebranych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego ( przebudowa, rozbudowa, modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego

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

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

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

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

#### ***Konta zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe służą do ewidencji***

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w banku,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,

7. Konto 101 Kasa służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn Konta 101 ujmuje się:

- wpływ gotówki do kasy,
- nadwyżki kasowe,

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się:

- rozchody gotówki,
- niedobory kasowe,

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

Do konta 101 prowadzi się ewidencje analityczna w postaci raportu kasowego.

8. Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki 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 pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zg. z planem finansowym w korespondencji z kontem – 223
- z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (netto) w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe zg. z planem finansowym, oraz środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, lub 8,
- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, ( netto)

- przekazanie na rachunek Gminy podatku od towarów i usług należnego wynikającego z wystawionych faktur, refaktur, faktur wewnętrznych w korespondencji z kontem 225,

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

Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych.

9. Konto 135 – Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia służy do ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.  
Po stronie Wn konta 135 księgowane są wpływy środków na rachunek bankowy funduszu z tytułu uzyskanych przychodów i odpisu.  
Po stronie MA konta 135 księguje się rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności funduszu.
10. Konto 139 – Inne rachunki bankowe służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.
11. Konto 141 – Środki pieniężne w drodze służy do ewidencji tych środków.  
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.  
Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.  
Konto 141 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### ***Konta zespołu – 2 Rozrachunki i rozliczenia***

Konta zespołu 2 przeznaczone są do ewidencji wszelkich rozrachunków, roszczeń i rozliczeń zespołu dotyczących działalności podstawowej, inwestycyjnej i socjalnej.

12. Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ewidencjonuje się na następujących kontach:
  - 201 – zadania własne – rozdział 85203
  - 202 – Kluby Samopomocy – zadania zlecone powiatowi
  - 203 – Środowiskowy Dom Samopomocy – zadania zlecone powiatowi.
  - 204 - zadania własne – rozdział 85295 – Kluby Seniora
  - 205 – Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Zbożowa – zadania zlecone powiatowi

Konta od nr 201 do 205 służą do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług działalności podstawowej, inwestycyjnej i socjalnej. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych kontrahentów. Konta te mogą wykazywać dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- zapłatę zobowiązań w korespondencji z kontem 130, 135, 139,
- należności od kontrahentów z tytułu dokonywanych przez zespół odpłatnych świadczeń (refaktury) w korespondencji z kontem 225, 300.

Po stronie Ma księguje się w szczególności:

- wpływy od kontrahentów w korespondencji z kontem 130, 135, 139,

- faktury za dostawy lub usługi objęte ewidencją dla potrzeb podatku od towarów i usług: a) kwotę netto – dotyczy faktur refakturowanych w korespondencji z kontem 300, w pozostałych przypadkach w korespondencji z kontem 080, lub kont zespołu 4,  
b) podatek od towarów i usług naliczony podlegający odliczeniu w korespondencji z kontem 225,
13. 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 2 - e
- Ewidencja analityczna jest podstawą do sporządzania kwartalnych sprawozdań dotyczących należności i zobowiązań budżetowych, deklaracji Vat 7 i powinna być przekazana do Działu Finansowo – Księgowego w terminie do 5 dnia następnego miesiąca za dany miesiąc.
- Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych, zwrot nadpłat, oraz należny podatek od towarów i usług korespondencji z kontem 101,130,225 i kont zespołu 7,
- Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności w korespondencji z kontem 101,130, i kont zespołu 7
14. Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów.
- Na stronie Wn konta 222 ujmuje się przelew dochodów budżetowych na rachunek budżetu miasta Lublin ( gmina) w korespondencji z odpowiednim kontem 130
- Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdania.
15. Konto 223 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.
- Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania na konto 800
- Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków finansowych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z odpowiednim kontem 130
16. Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa.
- Rozrachunki te dotyczą zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku od towarów i usług.
- Konto 225 na potrzeby ewidencji podatku od towarów i usług dzieli się na podatek Vat naliczony i podatek Vat należny.
- Na stronie Wn konta 225 ujmuje się :
- wpłaty do budżetu z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 130,
  - przelew podatku od towarów i usług należnego na rachunek bankowy gminy w korespondencji z kontem 130,
  - podatek od towarów i usług naliczony w korespondencji z kontem 201,202, 203, 204 i 205,

Na stronie Ma konta 225 księguje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231,
- podatek od towarów i usług należny w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu 2(201,203,205,221,),
- wyksięgowanie podatku od towarów i usług naliczonego w korespondencji z kontem 800

Ewidencje do konta 225 prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozliczeń.

17. Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

- przelew składek do ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy w korespondencji z kontem 130,

Na stronie Ma konta 229 księguje się;

- naliczone składki płacone przez pracownika w korespondencji z kontem 231,
- naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy w korespondencji z kontem 405.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na poszczególne placówki i tytuły rozliczeń.

18. Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zlecenia i innych zobowiązań np. ekwiwalent za pranie odzieży i ryczałty samochodowe.

Na stronie Wn konta 231 prowadzi się ewidencję:

- wypłaty wynagrodzeń ( gotówka, przelew),
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- potrąceń obciążających pracownika z dokonanych naliczeń na liście wynagrodzeń,

Na stronie Ma konta 231 księgujemy w szczególności:

- naliczone wynagrodzenia na podstawie listy wynagrodzeń,
- naliczone wynagrodzenie na podstawie rachunku do umowy zlecenia,
- naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS wypłacone na podstawie listy wynagrodzeń.

Do konta 231 prowadzimy ewidencje analityczna w postaci imiennych kartotek wynagrodzeń poszczególnych pracowników.

19. Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Do konta 234 prowadzona jest imienna ewidencja analityczna z tytułu pobranych zaliczek.

20. Konto 235 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 235 księguje się:

- wypłatę udzielonej pożyczki ( gotówka, przelew) w korespondencji z kontem 101,135,
- naliczone odsetki od udzielonej pożyczki w korespondencji z kontem 851,



Na stronie Ma konta 235 księgujemy ratalną spłatę udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 101,135,  
Do konta 235 prowadzona jest imienna ewidencja analityczna z tytułu udzielnych pożyczek z funduszu.

21. Konto 240 służy do ewidencji należności, roszczeń oraz zobowiązań nie ujętych w ewidencji na pozostałych konta zespołu 2, w szczególności:
- pozostałe potrącenia z listy płac np. PZP.PZU,
  - rozrachunki wewnątrz zakładowe – czynsz za mieszkania funkcyjne,
  - kaucje, wadia,
  - należności z tytułu odpłatnych świadczeń dla pracowników z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oprócz pożyczek,
  - rozliczenia niedoborów i szkód oraz nadwyżek,
  - pozostałe rozliczenia.
- Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych tytułów ze wskazanie placówek.
22. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych należności. Odpisów aktualizacyjnych dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych.
23. Na koncie 300 ewidencjonuje się wartość refakturowanych dostaw towarów lub usług obciążających pracowników lub kontrahentów, faktury - objęte obowiązkiem odwrotnego obciążenia, z tytułu importu usług, oraz mieszkań funkcyjnych.
- Po stronie Wn konta 300 księguje się w kwocie netto faktury refakturowane (wynajem pomieszczeń), faktury objęte obowiązkiem odwrotnego obciążenia, importem usług w korespondencji z kontem 201,202,203,205,
- faktury dotyczące mieszkań funkcyjnych (kwota brutto) w korespondencji z kontem 201,
- Po stronie Ma konta 300 ewidencjonuje się w kwocie netto wartość refakturowanych dostaw lub usług obciążających pracowników lub kontrahentów w korespondencji z kontem 201,202,203,205,
- faktury wewnętrzne w kwocie netto w zakresie odwrotnego obciążenia lub importu usług w korespondencji z kontem 080, lub kontami zespołu 4,
  - faktury dotyczące obciążenia za czynsz dotyczący mieszkań funkcyjnych w korespondencji z kontem 240.
- Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza wartość faktur podlegający odliczeniu, na które nie zostały wystawione refaktury, saldo Ma oznacza wartość refaktur obciążających pracownika lub kontrahenta w zakresie, których na koniec danego miesiąca nie dokonano odliczenia.
- Ewidencję do tego konta prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozliczeń.
24. 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.

**Konta zespołu 4 służą do ewidencji :**

- kosztów prostych w układzie rodzajowym,
- kosztów amortyzacji.

Ewidencji na kontach zespołu 4 nie prowadzi się w stosunku do:

- kosztów inwestycyjnych,
- kosztów działalności finansowej funduszy specjalnych .

Konta zespołu 4 obejmują koszty wg rodzaju i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Analityka konta prowadzona jest wg miejsc powstania kosztów.

Na kontach zespołu 4 ( 401,402,403,404,405 i 409) obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów , co oznacza, że do zmniejszenia kosztów (strona Ma ) wprowadza się dodatkowy zapis techniczny ujemny.

25. Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.  
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.  
Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacyjnych. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.
26. Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej. Do konta 401 przyporządkowane są paragrafy 4210, 4220 i 4260.  
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860
27. Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej. Do kta 402 przyporządkowane są paragrafy 4270,4300, 4360, 4400  
Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.
28. Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, opłat o charakterze podatkowym i administracyjnym. Do konta 403 przyporządkowane są paragrafy 4480, 4520. Na dzień bilansowy następuje przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860
29. Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, o dzieło. Do konta 404 przyporządkowane są paragrafy 4010, 4040 i 4170. Na dzień bilansowy następuje przeniesienie kosztów z tego konta na 860

30. Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń dla pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zlecenie, o dzieło. Do konta 405 przyporządkowane są paragrafy 3020, 4110, 4120, 4280, 4440. Na dzień bilansowy następuje przeniesienie kosztów z tego konta na 860.
31. Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na konta 400,401,402,403,404,i 405. Do konta 409 przyporządkowane są paragrafy, 4430,4410,4420,4700. Na dzień bilansowy następuje przeniesienie kosztów z tego konta na 860
32. Konto 720 służy do ewidencji dochodów budżetowych m.in. odpłatność podopiecznych za wyżywienie, pakiet usług odprowadzanych do budżetu miasta. Odpłatność podopiecznych za usługi świadczone przez Zespół ewidencjonowana jest: za pomocą kas fiskalnych.

Ewidencja na tym koncie prowadzona jest wg paragrafów i miejsc powstania dochodów – wartościowo. Analityka ( ewidencja imienna) prowadzona jest na poszczególnych oddziałach.

Po stronie Ma konta 720 księguje się w szczególności przypis należności z tytułu dochodów budżetowych w wartości netto w korespondencji z kontem 221 i odpisy należności z tytułu korekty naliczenia w kwocie netto w korespondencji z kontem 221 (zapis ujemny)

34. Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych (odsetki za zwłokę w zapłacie należności).Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej i rodzajów operacji. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę MA 860 (Wn 750) Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.
35. Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Wn 860(Ma 751) .  
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.
36. Konto 760 służy do ewidencji przychodów, które nie podlegają ewidencji na koncie 720, 750. Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności – przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych ,przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, wpływy z rozliczeń z lat ubiegłych (zwroty), kary, darowizny. Ewidencja na tym koncie prowadzona jest wg paragrafów i miejsc powstania przychodów. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze strona Wn konta 760. Na koniec roku saldo konta 760 nie wykazuje salda.
37. Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Zespołu. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności – kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizacyjne od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego. W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w

korespondencji ze strona Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

38. Konto 800 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość aktywów netto. Wszelkie zmiany tego funduszu księguje się odpowiednio – zmniejszenia po stronie Wn, zwiększenia po stronie Ma. Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z kontem 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z kontem 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystywanych na inwestycje z kontem 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, wartości sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- wyksięgowanie podatku naliczonego od towarów i usług w korespondencji z kontem 225.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z kontem 860,
- przeksięgowanie pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z kontem 223,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i wartości niematerialne i prawne,
- wpływ środków przeznaczonych na sfinansowanie własnych inwestycji w korespondencji w kontem 810 ( dodatkowy zapis na dowodzie zapłaty)

39. Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu oraz równowartości wydatków dokonywanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności równowartość wydatków dokonywanych przez zespół 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. Na koniec roku konto 810 nie może wykazywać salda.

40. 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:

$$\text{Odsetki} = P \times$$

gdzie:

P = kwota pożyczki

s = stopa procentowa

m = ilość rat spłaty pożyczki

100, 1 i 24 to wielkość stałe.

41. Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 4
- wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751,
- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

- uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720,
- uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750,
- uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

42. 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 pieczętka o treści materiały otrzymałem dnia ..... podpis, W ten sposób następuje kwitowanie zakupionych materiałów przez pracowników Zespołu.

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

44. W przypadku dowodów księgowych, na których zaewidencjonowane są zdarzenia gospodarcze dotyczące zadań własnych, zleconych gminie lub powiatowi postępujemy następująco: na dowodzie księgowym umieszczamy pieczętki zatwierdzono do wypłaty dla każdego z zadań osobno,

45. Licencje na programy antywirusowe i aktualizacje posiadanych programów komputerowych księgowane są bezpośrednio w koszty.

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

47. W przypadku dokumentów księgowych, na których zaewidencjonowane są zdarzenia gospodarcze obejmujące okres na przełomie roku, podstawą ewidencji jest data wystawienia faktury.

48. Zespół nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

49. Wzajemne rozliczenia między jednostkami księgowane są w ewidencji analitycznej do kont bilansowych (201,204,205,401,402,403,720 i 800) a nie na koncie 976.

50. Zakupy artykułów spożywczych do terapii kulinarnej w ośrodkach Zespołu księgowane są bezpośrednio w koszty .

51. Dokumenty, które wpłyną do Działu Finansowo – Księgowego po terminie sporządzenia sprawozdań za okresy kwartalne i roczne ujmuje się w księgach rachunkowych w kolejnym okresie sprawozdawczym.

52. Rejestr sprzedaży i zakupu VAT sporządzane są w postaci arkusza kalkulacyjnego Excel, którego wzór stanowią załączniki nr 3 f i g

Załącznik nr 3 h - wzór dokumentu wewnętrznego,

Załącznik nr 3 i - wzór ewidencji pomyłek zarejestrowanych w kasie fiskalnej.

## **2. Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe w Zespole prowadzone są z wykorzystaniem następujących programów komputerowych: finansowo-księgowy Quorum nr licencji 106/2010/ASA/QNT , płacowy Qwark nr licencji 63437 i program do ewidencji środków trwałych Quorum Środki Trwałe nr licencji 106/2010/ASA/QNT 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 kontowa
- karta środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- tabela amortyzacyjna, - obliczanie amortyzacji
- inwentaryzacja – wprowadzanie i rozliczanie spisów z natury

- zestawienia wg placówek , asortymentów

Szczegółowy opis systemu informatycznego zawierają instrukcje do tych programów.

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

W Zespole do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program placowy QWARK , program finansowo- księgowy Quorum i do ewidencji Środków trwałych Quorum

Program placowy 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.
  - Program Quorum – środki trwałe służy do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję prowadzona jest w rejestrach:
    - pozostałe środki trwałe(013) ewidencja ilościowo- wartościowa,
    - pozostałe środki trwałe (013) ewidencja ilościowa
    - wartości niematerialne i prawne (020) ewidencja wg ceny zakupu mniejszej niż 3.500,00
    - wartości niematerialne i prawne (020) ewidencja wg ceny zakupu większej niż 3500,
    - środki trwałe ( 011)
- Program umożliwia wykonania dowolnych zestawień np. wg asortymentów, placówek, naliczanie odpisów amortyzacyjnych ,rozliczania inwentaryzacji.

Wydruki komputerowe zestawienie dzienników 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.

## 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.
- karty mikroprocesorowe

Do prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych na koniec każdego dnia i 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.
  
- Osoby, którym powierzono karty mikroprocesorowe w związku z upoważnieniem do podpisywania przelewów bankowych lub wysłania dokumentów do ZUS i US, są zobowiązane do zachowania należytej staranności w procesie ich użytkowania, aby maksymalnie ograniczyć możliwość ich wykorzystania przez osoby nieupoważnione. Po wykonaniu czynności z użyciem karty powinna być ona niezwłocznie usunięta z czytnika i umieszczona w bezpiecznym miejscu. Niedopuszczalne jest przechowywanie PIN-u do karty wraz z kartą.

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 placowa ( 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.

### 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.

**DYREKTOR**  
  
Maria Pawela

Zakędu Nr 6

**ROZLICZENIE DOCHODÓW POBRANYCH ZA**

Lp.	Nazwiska i imię	% odpłatności	Zaliczka za miesiąc				Rozliczenie miesiąca poprzedniego				Wpłaty za miesiąc bieżący				Rozliczenie miesiąca bieżącego					
			Kosztów aktywów	WARTOŚĆ wzrost do podstawy kosztów	WARTOŚĆ podstawy usług	RAZEM	WZROST DO KOSZTÓW	WARTOŚĆ podstawy usług	RAZEM	WZROST DO KOSZTÓW	WARTOŚĆ podstawy usług	RAZEM	WZROST DO KOSZTÓW	WARTOŚĆ podstawy usług	RAZEM	WZROST DO KOSZTÓW	WARTOŚĆ podstawy usług	RAZEM	WZROST DO KOSZTÓW	WARTOŚĆ podstawy usług
			0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



**ROZLICZENIE DOCHODÓW POBRANYCH ZA .....**

Lp.	Nazwisko i imię	% odpłatności	Rodzaj usługi	Zaliczka za .....			Rozliczenie m-ca poprzedniego				Wpłata za miesiąc bieżący	Rozliczenie miesiąca bieżącego								
				ilość godzin	Stawka za 1 godzinę	Wartość	NIEDOPŁATA	NADPŁATA	ilość godzin	Wartość		NIEDOPŁATA	NADPŁATA	ilość godzin	Wartość	ilość godzin	Wartość			
			Logopeda																	
			Pedagog																	
			Psycholog																	
			Rehabilitant																	
			Masażysta																	
			<b>RAZEM</b>																	
			Logopeda																	
			Pedagog																	
			Psycholog																	
			Rehabilitant																	
			Masażysta																	
			<b>RAZEM</b>																	
			Logopeda																	
			Pedagog																	
			Psycholog																	
			Rehabilitant																	
			Masażysta																	
			<b>RAZEM</b>																	
			Logopeda																	
			Pedagog																	
			Psycholog																	
			Rehabilitant																	
			Masażysta																	
			<b>RAZEM</b>																	

**ROZLICZENIE DOCHODÓW POBRANYCH ZA .....**

Lp.	Nazwisko / Imię	Zakład										Wypłata za miesiąc bieżący			Realizacja obowiązków bieżących			WARTOŚĆ			MEDYCYNA			NADPŁATA										
		Kuchnia			WARTOŚĆ			MEDYCYNA			NADPŁATA			wyżywienie	transport	nocleg	wyżywienie	transport	nocleg	wyżywienie	transport	nocleg	wyżywienie	transport	nocleg	wyżywienie	transport	nocleg	wyżywienie	transport	nocleg	wyżywienie	transport	
		0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**ROZLICZENIE DOCHODÓW POBRANYCH ZA .....**

Lp.	Nazwa i nr	Realizacja misji/cech propagandowych						Współpraca z innymi jednostkami						Realizacja misji/cech propagandowych						Współpraca z innymi jednostkami								
		NADPŁATA			NIEDOPŁATA			NADPŁATA			NIEDOPŁATA			WARTOŚĆ			NADPŁATA			NIEDOPŁATA								
		Stawka	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS	SDS

dokument 34

Ewidencja zakupu VAT .....

Lp.	ID wystawcy	Data wpl. Faktury	Data zakupu	Nr faktury	Nazwa wystawcy	Adres wystawcy	Kwota łącznie	Zakup do bezpoś. odliczenia		Zakup nie do odliczenia	
								netto	VAT	netto	VAT
suma strony razem											

Sprawdził

Wykonał

Zatwierdził





**Lublin**

Gmina Lublin  
Pl. Króla Łokietka 1  
20-109 Lublin  
NIP 9462575811  
Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie  
ul. Lwowska 28  
20-128 Lublin

**Dowód wewnętrzny nr DW/.../.....**

**Raport z kasy fiskalnej za ..... - usługi statutowe ....**

**Razem**

**Sporządził**

